



BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES  
DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

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

### 1. OBJETIVO

Proveer al ICFES un instrumento archivístico que por medio de la estandarización permita armonizar terminológicamente sus series y subseries documentales declaradas en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), con fines de normalización para el control del vocabulario, la sintaxis y semántica.

### 2. ALCANCE

El Banco Terminológico del ICFES, es una herramienta de carácter descriptivo, en donde se listan las series y subseries documentales, identificando las relaciones jerárquicas y terminológicas, su definición se ha tomado de las normas y leyes descritas en el marco normativo del presente documento, que regulan dichas denominaciones.

Este instrumento Archivístico es de gran importancia, destinado a estandarizar y normalizar el vocabulario específico y general utilizado en el ICFES, debe ser socializado para la puesta en práctica en la producción documental, igualmente, este ejercicio se puede tener en cuenta como base para la posterior elaboración de instrumentos de descripción para la documentación que genera la Entidad.

### 3. GLOSARIO

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte -material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Banco Terminológico:** Instrumento archivístico, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública.

**Clasificación Documental:** Proceso de organización documental, en el cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

**Cuadro de Clasificación Documental:** Instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional. Donde se permite la clasificación y descripción archivística y conformación de las agrupaciones documentales.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Identificación Documental:** Es la Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**Instrumentos Archivísticos:** Son todas las herramientas que permite la recopilación de la información para la estandarización de procesos y mejor manejo de los documentos.

**Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura orgánico-funcional de la Entidad, con la cual se identifican las dependencias productoras de los documentos.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de Retención Documental:** Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

**Tipología Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**Valoración Documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

## **4. DESCRIPCIÓN**

### **4.1. JUSTIFICACIÓN**

El Banco Terminológico (BANTER), se realiza con el fin de poder normalizar la descripción y el manejo de los bienes intelectuales, en aras que, frente a la producción documental, todos los funcionarios del ICFES hablen un mismo idioma que permita minimizar errores y simplificar la producción. En este sentido, el Banco Terminológico (BANTER) es una fuente eficaz de consulta para lograr una comunicación efectiva entre quienes planifican, producen, usan, administran tramitan, custodian y preservan la información de la entidad.

Los modelos de esquema para estructurar los bancos terminológicos se fundamentan en las siguientes normas:

- La ISAD-G. Consejo Internacional de Archivos
- La ISAAR-CPF. Consejo Internacional de Archivo
- La EAD. Norma desarrollada en EE-UU.
- ICA-Atom. Consejo Internacional de Archivos.
- ISO 23081- 1, 2 y 3 de metadatos.
- RiC. Record in Context. Auspiciada por el Consejo Internacional de Archivos y actualmente en fase de exposición pública.

### **4.2. RESEÑA HISTÓRICA**

Para que el Banco Terminológico del ICFES, logre normalizar un lenguaje enfocado a mejores prácticas en el uso de los términos misionales, se hace necesario presentar la reseña histórica institucional de la entidad, desde su creación y evolución, con el fin de conocer el contexto de esta.

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

Posteriormente y con la promulgación de la Constitución Política de 1991, Colombia se instituyó como un Estado Social de Derecho, en el que la educación adquirió el carácter de derecho fundamental y de servicio público con una función social, (artículo 67), y se reconoció la autonomía universitaria (artículo 69). Ese cambio exigió una reforma de fondo del Sistema de la Educación Superior hasta entonces vigente, reforma que además encontraba un fundamento constitucional expreso en lo dispuesto en el inciso segundo del citado artículo 69. Para tal efecto, fue expedida la Ley 30 de 1992, por la cual "...se organiza el servicio público de la educación superior", señalando en su artículo 37 que el Icfes "es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Instituto de Educación"; no obstante el Icfes mantuvo su naturaleza jurídica, el organismo debía ser reestructurado para adaptarlo al nuevo

ordenamiento y a las características del sistema que se consagró en la Ley 30, lo que implicó replantear su estructura y funciones. Es así como haciendo uso de facultades especiales el Gobierno Nacional conferidas en dicha ley, expide el Decreto 1211 de 1993.

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

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

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

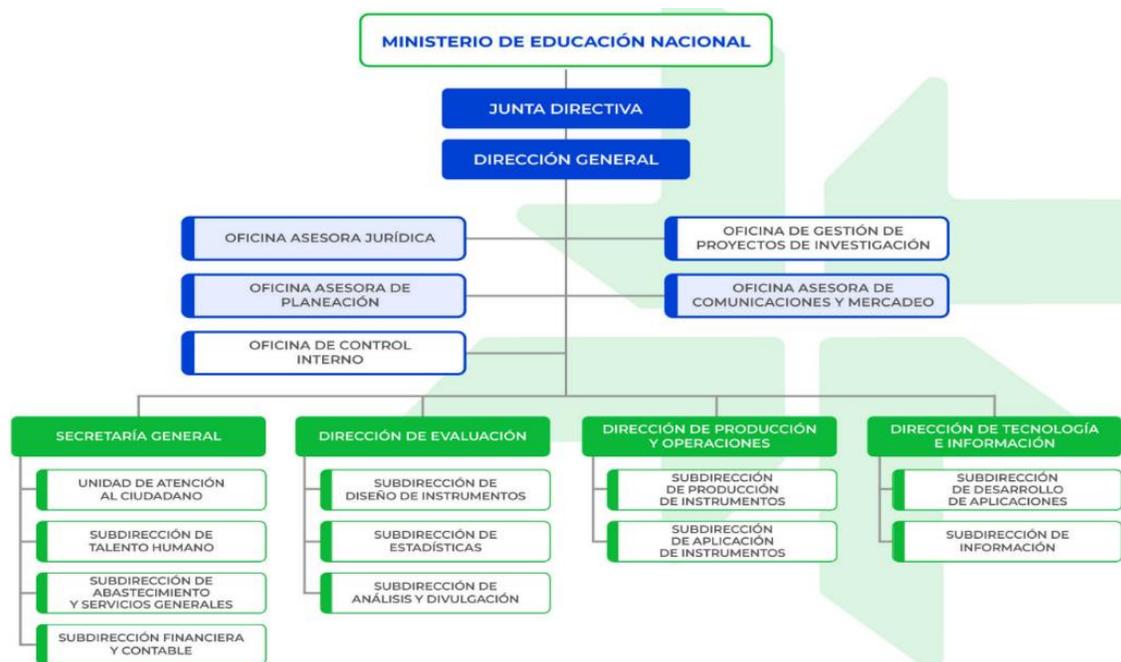
Así mismo, se crean los grupos internos de trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos dentro de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos, los cuales se modifica los nombres mediante resolución 017 de 2022.

Por último, se crea el grupo interno de Servicios Generales mediante resoluciones 289 de 2016 y el grupo interno de trabajo de Contratación bajo la resolución 265 de 2020 dependientes de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, los cuales no modifican la estructura inicial y las funciones del Decreto 5014 de 2009, solo las reorganiza y las delega mediante la expedición de actos administrativos internos.

### **4.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

A continuación, se presenta el organigrama de la entidad de cada una de las dependencias creadas oficialmente con el Decreto 514 de 2009 "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes:

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

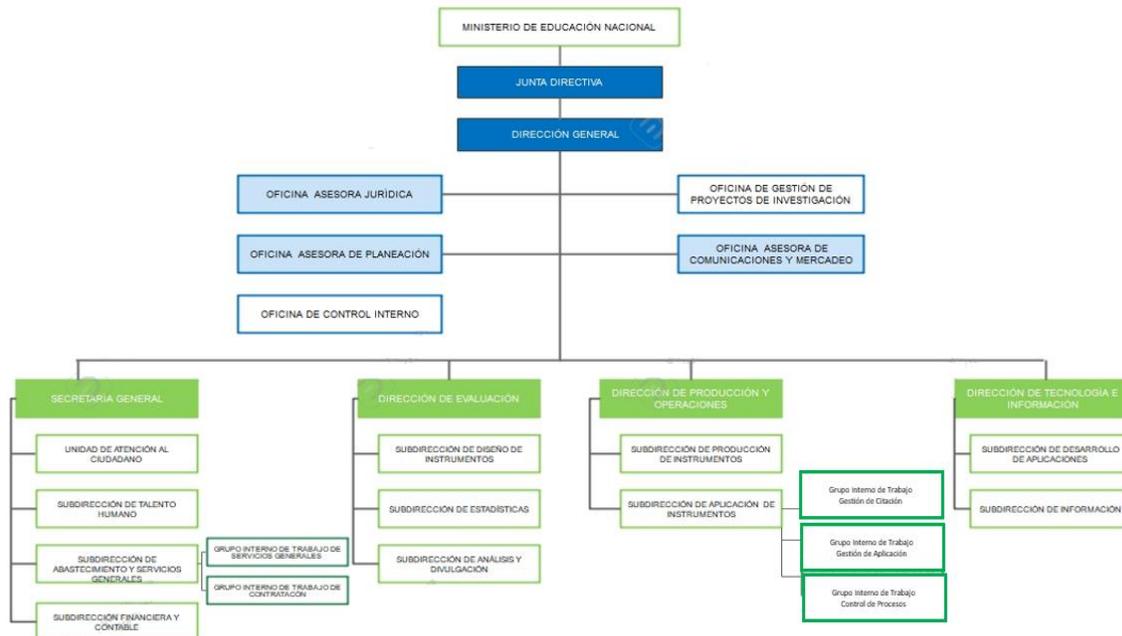


**Ilustración 1.** Estructura Orgánica Oficial Icfes  
Tomado de: [Estructura orgánica - Icfes](#)

En el anterior organigrama, se presentan las diferentes unidades administrativas que se encuentran oficialmente creadas mediante el Decreto 5014 de 2009; sin embargo, para efectos de la actualización y convalidación de las TRD, se elaboró el organigrama que representan un total de veintiséis (26) dependencias el cual hace parte integral de la estructura del Banco Terminológico.

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

**Tabla 1.** Propuesta Codificación TRD  
Tomado de: Elaboración propia para la Memoria Descriptiva TRD Icfes



**Ilustración 2.** Propuesta estructura orgánica TRD  
Elaboración propia para la Memoria Descriptiva TRD Icfes

#### 4.4. DESCRIPCIÓN NORMALIZADA

La descripción normalizada en los archivos ha aumentado en los últimos años por la interacción con los usuarios, la normalización es una actividad que está dirigida a implementar normas para establecer y definir los requisitos que deben cumplir los procedimientos, en este proceso se observa un análisis documental que respeta el principio de procedencia.

Para la descripción normalizada de fuentes de información del ICFES se utilizaron los siguientes estándares:

NTC 4095. Norma General para la Descripción Archivística. Se tomó en cuenta para la normalización de las 7 Áreas.

“El conjunto de actividades que desarrolla el archivo para producir catálogos, índices, inventarios y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta de los documentos”.

AGN Acuerdo 027 – 2006. "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994", utilizada para la denominación de términos.

“Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta”.

ISAD (G). Norma Internacional General de Descripción Archivística se utilizó como Referente Internacional.

“Guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. Debe utilizarse juntamente con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales”.

ISO 3166. The International Organization For Standardization la ISO 3166 para la Normalización de los campos de los países dice que:

“Es un estándar internacional para los códigos de países y los códigos para sus subdivisiones. La ISO 3166 se ha convertido en uno de los estándares más conocidos y utilizados del mundo para la codificación de los nombres de países. La utilización de un código de letras y números para representar el nombre de un país puede ahorrar tiempo y energía. Ej. COL CO (ISO 3166-2) Colombia”.

Como anteriormente se habían identificado los 7 campos con la apropiación a la NTC 4095, se hace una breve descripción de cada una de ellas. (Icontec Internacional, 2013), (Norma Internacional General de Descripción Archivística, Estocolmo Suecia, 1999)

#### 4.5. METODOLOGÍA

La descripción normalizada en los archivos ha aumentado en los últimos años por la interacción con los usuarios, la normalización es una actividad que está dirigida a implementar normas para establecer y definir los requisitos que deben cumplir los procedimientos, en este proceso se observa un análisis documental que respeta el principio de procedencia.

Para la descripción normalizada de fuentes de información del ICFES se utilizaron los siguientes campos los cuales indica el contenido de cada uno.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	Nombre o título de la categoría de información
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Nombre o título de la subcategoría de información: Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Se debe registrar el contenido de la unidad de descripción, con la finalidad de que el usuario juzgue el interés potencial y utilidad de la información.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	La consideración de la tipología documental es bien importante para el análisis descriptivo. Se debe incluir la totalidad de la tipología documental que contiene la serie o subserie documental.
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	Se registra la totalidad del tiempo de retención de la serie AG-AC
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	Información acerca de la situación legal o status jurídico de la unidad de descripción que relación la prescripción y caducidad de las misma.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Relacionar la norma, proceso o procedimientos relacionados con el origen de la serie documental.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Corresponde a la determinación consignada en la TRD de Conservación Total, Eliminación, Selección y Reproducción en Medio Técnico:
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Se debe consignar la fuente donde se sacó la definición o alcance de la serie o subserie.

#### 4.5. ESTRUCTURA BANCO TERMINOLÓGICO (BANTER)

A continuación, se presenta el conjunto del (BANTER) con los siguientes resultados de las 214 subseries documentales del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes por dependencia:

**DEPENDENCIA:** OFICINA ASESORA JURÍDICA

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ACCIONES CONSTITUCIONALES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Acciones de Cumplimiento
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Auto admisorio de acción de cumplimiento</li> <li>* Escrito de acción de cumplimiento</li> <li>* Oficio de contestación a la acción de cumplimiento</li> <li>* Fallo de primera instancia</li> <li>* Oficio de cumplimiento de fallo primera instancia</li> <li>* Oficio de recurso a la acción de cumplimiento</li> <li>* Fallo de segunda instancia</li> <li>* Oficio de cumplimiento de fallo segunda instancia</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p>Artículo 87 de la Constitución Política.</p> <p><b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p><b>Histórico:</b> Se constituye en recurso judicial que los ciudadanos pueden utilizar para defender sus derechos como estudiantes y evaluados.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 11 Oficina Jurídica, numeral 3. Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa por intermedio de los abogados de planta o mediante abogados externos, en los casos en que determine el Director General. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Selección.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivoqgeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivoqgeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ACCIONES CONSTITUCIONALES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Acciones de Tutela
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Auto admisorio de acción de tutela</li> <li>* Escrito de acción de tutela</li> <li>* Oficio de contestación a la acción de tutela</li> <li>* Fallo de primera instancia</li> <li>* Solicitud de aclaración, corrección o adición del fallo de tutela</li> <li>* Auto resuelve solicitud de aclaración, corrección o adición del fallo de tutela</li> <li>* Solicitud de nulidad del fallo de tutela</li> <li>* Auto resuelve solicitud de nulidad del fallo de tutela</li> <li>* Petición en trámite de tutela</li> <li>* Oficio de cumplimiento de fallo primera instancia</li> <li>* Impugnación de acción de tutela</li> <li>* Auto concede impugnación</li> <li>* Fallo de segunda instancia</li> <li>* Oficio de cumplimiento de fallo segunda instancia</li> <li>* Requerimiento previo a trámite de desacato</li> <li>* Auto apertura incidente de desacato</li> <li>* Oficio de contestación al incidente de desacato</li> <li>* Auto que resuelve consulta desacato</li> <li>* Auto que decide incidente de desacato</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	Constitución política de la República de Colombia 1991. <b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. <b>Histórico:</b> Se constituye en recurso judicial que los ciudadanos pueden utilizar para defender sus derechos como estudiantes y evaluados.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 11 Oficina Jurídica, numeral 3. Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa por intermedio de los abogados de planta o mediante abogados externos, en los casos en que determine el Director General. GJU PRO003 Acción de tutela GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Selección.

<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>
------------	---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ACCIONES CONSTITUCIONALES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Acciones Populares
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Auto admisorio de acción popular</li> <li>* Escrito de acción popular</li> <li>* Oficio de contestación a la acción popular</li> <li>* Fallo de primera instancia</li> <li>* Oficio de cumplimiento de fallo primera instancia</li> <li>* Oficio de recurso a la acción popular</li> <li>* Fallo de segunda instancia</li> <li>* Oficio de cumplimiento de fallo segunda instancia</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	Constitución política de la República de Colombia 1991. <b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. <b>Histórico:</b> Se constituye en recurso judicial que los ciudadanos pueden utilizar para defender sus derechos como estudiantes y evaluados.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 11 Oficina Jurídica, numeral 3. Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa por intermedio de los abogados de planta o mediante abogados externos, en los casos en que determine el Director General. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Selección.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ACTAS

<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento que refleja las estrategias del Comité de Conciliación y defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el Artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Convocatoria</li> <li>* Ficha técnica</li> <li>* Acta del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica</li> <li>* Lineamientos</li> <li>* Informes</li> <li>* Certificaciones</li> <li>* Actas de votación</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140, Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p><b>Histórico:</b> Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 11 Oficina Jurídica, numeral 3. Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa por intermedio de los abogados de planta o mediante abogados externos, en los casos en que determine el Director General. Resolución 654 de 2019 Por la cual se adopta la Política de Prevención del Daño Antijurídico. GJU PRO002 Gestión de conciliaciones. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ACTAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Actas de Comité Directivo
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Subserie documental en el cual se registran los asuntos tratados del Comité Directivo, como un órgano de asesoría

		y coordinación de la Dirección General del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (Icfes).
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Acta del Comité Directivo * Listados de asistencia
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Administrativos:</b> Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones <b>Histórico:</b> Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 2°. Dirección y Administración de la Empresa. Resolución 269 de 2019. se reglamenta el objeto, las funciones y la composición del Comité Directivo Art. 7. Secretaría Técnica. El jefe de la oficina Asesora Jurídica. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	CONCEPTOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Conceptos Jurídicos
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Solicitud de concepto * Respuesta a solicitud de concepto
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinarios.</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. <b>Histórico:</b> Constituye la regulación normativa que determinada ciertos ámbitos de la vida de las personas.

<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 11 Oficina Jurídica, numeral. Conceptuar en las materias de su competencia. GJU PRO005 Emisión de respuestas, consultas y conceptos GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ESTUDIOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Estudios y divulgación de los Actos Administrativos de Carácter General
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Serie documental en la que se agrupan los documentos de estudio y divulgación de los Actos Administrativos como respuesta a los requerimientos de las áreas y ciudadanía en general.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	*Solicitud del área *Comentarios de la ciudadanía *Respuesta a los comentarios de la ciudadanía *Comunicaciones internas
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Administrativo:</b> Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. <b>Histórico:</b> Se constituye en recurso judicial que los ciudadanos pueden utilizar para defender sus derechos como estudiantes y evaluados.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 11 Oficina Jurídica, numeral 3. Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa por intermedio de los abogados de planta o mediante abogados externos, en los casos en que determine el Director General. GJU -PR007 Expedición de actos administrativos de carácter general. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PROCESOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Procesos Administrativos Sancionatorios de los Exámenes de Estado
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Subserie documental en los que se concreta la actuación administrativa competente para investigar las faltas que se cometan contra los exámenes de Estado y sancionar a los responsables.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe de copia</li> <li>* Solicitud de inicio del proceso administrativo sancionatorio</li> <li>* Acta de examinado que no presenta documento de identidad válido</li> <li>* Solicitud de documentos de identidad a los examinandos</li> <li>* Copia de documento de identidad</li> <li>* Oficio de designación de perito</li> <li>* Informe pericial</li> <li>* Derecho de petición actuación administrativa sancionatoria</li> <li>* Contestación oficial de respuesta a derecho de petición actuación administrativa sancionatoria</li> <li>* Comunicación Subdirección Aplicación de Instrumentos</li> <li>* Acta de anulación e informes de delegados del Icfes</li> <li>* Resolución de apertura de proceso administrativo sancionatorio</li> <li>* Citación para notificación personal</li> <li>* Acta de diligencia de notificación personal</li> <li>* Notificación por aviso</li> <li>* Registro de publicación del acto administrativo en página web institucional</li> <li>* Escrito de descargos</li> <li>* Auto de apertura del periodo probatorio o auto de apertura y cierre del periodo probatorio</li> <li>* Notificación por estado</li> <li>* Comunicación del Auto de apertura del periodo probatorio o auto de apertura y cierre del periodo probatorio</li> <li>* Alegatos de conclusión</li> <li>* Comunicaciones internas y/o externas de solicitudes de pruebas</li> <li>* Comunicación oficial interna de respuesta a solicitudes de pruebas</li> <li>* Resolución de cierre del proceso administrativo sancionatorio</li> <li>* Comunicación oficial enviada a Entidades del Estado</li> <li>* Constancia de ejecutoria</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.

<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Disciplinarios.</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140, Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p><b>Histórico:</b> Se constituye en recurso judicial que los ciudadanos pueden utilizar para defender sus derechos como estudiantes y evaluados.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	<p>Decreto 5014 de 2009 Art. 11 Oficina Jurídica, numeral 3. Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa por intermedio de los abogados de planta o mediante abogados externos, en los casos en que determine el Director General. Resolución 276 de 2021. Por la cual se reglamenta el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de los Exámenes de Estado que realiza el Icfes.</p> <p>GJU PRO004 Actuación administrativa sancionatoria.</p> <p>GJU PRO006 Gestión de alertas ciudadanas.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Selección.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PROCESOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Procesos de Conciliación Extrajudicial
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento que contiene lo relacionado con el mecanismo que permite que las partes en un conflicto lo solucionen directamente, con el apoyo de un tercero llamado conciliador. Es uno de los mecanismos alternativos de solución de conflictos más utilizados y eficaces del ordenamiento jurídico.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de conciliación</li> <li>* Admisión de la solicitud de conciliación por parte de la Procuraduría / Citación para audiencia</li> <li>* Ficha técnica</li> <li>* Certificaciones</li> <li>* Poder de representación</li> <li>* Acta de audiencia de conciliación</li> <li>* Recursos</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.

<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Penales:</b> Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. <b>Histórico:</b> Se constituye en recurso judicial que los ciudadanos pueden utilizar para defender sus derechos como estudiantes y evaluados.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 11 Oficina Jurídica, numeral 3. Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa por intermedio de los abogados de planta o mediante abogados externos, en los casos en que determine el Director General. GJU PRO002 Gestión de conciliaciones. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PROCESOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Procesos Judiciales
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Agrupación documental desarrollados ordenada y progresivamente por las partes y el órgano jurisdiccional, dirigidos a obtener una decisión judicial sobre un caso concreto y singular.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demanda - Notificación de demanda</li> <li>* Poder de representación judicial</li> <li>* Auto admisorio de demanda</li> <li>* Notificaciones</li> <li>* Oficio de contestación de demanda</li> <li>* Oficio de pruebas</li> <li>* Acta de Audiencia Inicial</li> <li>* Acta de audiencia de pruebas</li> <li>* Alegatos de primera instancia</li> <li>* Sentencia de primera instancia</li> <li>* Recurso contra la sentencia de primera instancia</li> <li>* Alegatos de segunda instancia</li> <li>* Sentencia de Segunda instancia</li> <li>* Oficio de cumplimiento de fallo</li> <li>* Cuenta de cobro para pago de sentencia</li> <li>* Lista de verificación para pago de sentencia</li> <li>* Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>* Resolución de pago de sentencia</li> <li>* Comunicación de cumplimiento de fallo</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.

<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Disciplinarios.</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140, Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p><b>Histórico:</b> Se constituye en recurso judicial que los ciudadanos pueden utilizar para defender sus derechos como estudiantes y evaluados.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 11 Oficina Jurídica, numeral 3. Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa por intermedio de los abogados de planta o mediante abogados externos, en los casos en que determine el Director General. GJU PRO001 Representación judicial. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Selección.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	REGISTROS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Registros de normas legales y reglamentarias
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Evidencia el registro de las normas de carácter nacional e internas que tengan relación de la misión y competencias de las empresas y propender por su difusión.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Normograma
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Administrativos:</b> Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. No contiene valores secundarios.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 11 Oficina Jurídica, 4. Recopilar, actualizar y sistematizar las normas legales y reglamentarias, los conceptos la jurisprudencia y la doctrina que tenga relación con la misión y competencias de la empresa y propender a su difusión. GJU PR007 Expedición de actos administrativos de carácter general. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

**DEPENDENCIA:** OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ACTAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Actas de Comité de Negocios
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento que tiene como finalidad asesorar y recomendar la viabilidad de la presentación de las ofertas y la consecuencial suscripción de convenios o contratos para la prestación de servicios de evaluación que otras entidades públicas o privadas encarguen al ICFES, así como las modificaciones contractuales y demás asuntos subyacentes de convenios o contratos en ejecución que lo requieran.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Acta del Comité de Negocios * Listados de asistencia
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Administrativos:</b> Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. <b>Histórico:</b> Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 10. numeral 11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia. Resolución Icfes 0672 de 2019, por la cual se crea el Comité de Negocios del Icfes Art. 5. Secretaría Técnica. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ACTAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Acta en la que se determinará la naturaleza de la reunión, la fecha, el lugar de la reunión, asuntos tratados, compromisos, tareas y responsables, relacionados con la

		implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Acta del Grupo Gestor de Desempeño Institucional * Listados de asistencia * Memoria
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Administrativos:</b> Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. <b>Histórico:</b> Evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 10, numeral 11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia. Resolución 0310 de 2015, art. 7. Secretaría Técnica. Resolución 471 de 2021 Por la cual se reglamenta el objeto, las funciones y la composición del Comité Gestión y Desempeño Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (Icfes) y se derogan las Resoluciones 268 de 2019 y 232 de 2020. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ACTAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Actas de Comité Primario
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Subserie documental que evidencia las reuniones o comités de grupo primario, integrado por el jefe de la dependencia y los colaboradores directos de la dependencia que represente los distintos grupos de trabajo. Son la oportunidad que tienen los grupos de trabajo para compartir información de interés general, hacer evaluación a sus procesos, revisión de los indicadores, seguimiento a los proyectos, retroalimentación a las funciones diarias y valoración de sus planes.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Acta del Comité Primario * Listado de asistencia reunión virtual o presencial * Memoria

<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Administrativos:</b> Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. <b>Histórico:</b> Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 10, numeral 11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia. Resolución 270 de 2019. Por la cual se crean los Comités Primarios Art. 5. Seguimiento a los compromisos de las reuniones realizadas. Estas actas se publicarán en la intranet, Sistema de Gestión e Información para el Icfes - Daruma u otro medio de consulta interna, con el fin de facilitar el seguimiento. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ACTAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Actas de Comité Primario de la Dirección General
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Subserie documental que registra las reuniones o comités como instancia estratégica de seguimiento, control, monitoreo y recomendación, el cual permite planear, analizar, programar y realizar el seguimiento a la implementación de las evaluaciones que adelanta el Instituto.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Acta del Comité Primario de la Dirección General * Listado de asistencia reunión virtual o presencial
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Administrativos:</b> Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. <b>Histórico:</b> Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.

<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009, art. 9, numeral 11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia. Resolución 270 de 2019. Por la cual se crean los Comités Primarios. Art. 5. Seguimiento a los compromisos de las reuniones realizadas. Art. 6. Comité primario de la Dirección General. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ACTAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Actas de Informe de Gestión
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento que evidencia los empalmes realizados por los directivos de la Entidad durante su administración, en él se evidencia la entrega de sus puestos de trabajo.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Informe de empalme * Presentación del informe * Acta entrega del cargo
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140, Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009, Art. 10. Oficina Asesora de Planeación. Ley 951 de 2005. Por la cual se crea el acta de informe de gestión. ARTÍCULO 5°. Los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo 2, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.

<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ACTAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Actas de revisión por la Dirección de los Sistemas de Gestión del Icfes
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en reunión de la Dirección General como espacio para evaluar el desempeño institucional mediante el intercambio de información orientado a la toma de decisión, con el fin de mantener y actualizar los sistemas de gestión de la entidad.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Acta de Revisión * Listados de asistencia * Memoria
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Administrativos:</b> Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. <b>Histórico:</b> Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 10, numeral 11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, Art. 5. Seguimiento a los compromisos de las reuniones realizadas. Estas actas se publicarán en la intranet, Sistema de Gestión e Información para el Icfes - Daruma u otro medio de consulta interna, con el fin de facilitar el seguimiento. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ACTAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Actas del Grupo Gestor de Desempeño Institucional
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento escrito que registra los temas tratados por el Grupo Gestor de Desempeño Institucional acorde a la resolución 092 de 2020.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Acta del Grupo Gestor Desempeño Institucional * Listados de asistencia * Memoria
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Administrativos:</b> Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. <b>Histórico:</b> evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 10, numeral 11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia. Resolución Icfes 0092 2020 modifican las funciones del Grupo Gestor de Desempeño Institucional. Art. 2. PARÁGRAFO 2o. Los Gestores de Desempeño Institucional deben asistir a todas las actividades convocadas por la Oficina Asesora de Planeación. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	N/A
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en las Propuestas Presupuestales.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Circular lineamientos anteproyecto * Memoria

		* Documento técnico para el CONFIS
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Contable:</b> Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. <b>Histórico:</b> Contiene información financiera y presupuestal tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 10, numeral 4. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto, gestionar su aprobación y modificación y controlar su ejecución. DES PRO002 Gestión del anteproyecto de presupuesto. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes a Otros Organismos del Estado
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Informes excepcionales que hacen referencia con las actividades de las dependencias, generados para las diferentes entidades de control y vigilancia.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Solicitud de informe * Informe * Oficio remitario
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 10, numeral 10. Dirigir, coordinar e implantar los proyectos de modernización de la empresa, requeridos para cumplir con la misión del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -Icfes. CSE PRO006 Relación con ente externo de control. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.

<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes de Auditorías de Calidad
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documentos que reflejan los hallazgos encontrados en las auditorías de calidad realizadas a las dependencias por un ente externo, en el cual se consigna las acciones de mejora que deben implementar las dependencias para cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Informes internos de gestión * Registros relativos a la efectividad del plan. * Registros relativos al cierre del plan * Informe del estado de los planes de mejoramiento.
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 10, numeral 10. Dirigir, coordinar e implantar los proyectos de modernización de la empresa, requeridos para cumplir con la misión del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -Icfes. CSE PR001 Auditoría Interna Sistemas de Gestión. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes de Gestión del Cambio
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Subserie documental que evidencia los lineamientos para la planificación y control de los cambios que generan impacto en la Entidad.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Bitácora para la planificación y control de los cambios
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 10, numeral 11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia. GCI PRO002 Gestión del cambio. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes de Gestión del Conocimiento y la Innovación
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Subserie documental que evidencia la gestión, la identificación, captura, documentación y difusión del conocimiento teniendo en cuenta la normatividad asociada.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Evidencias del Plan de gestión del conocimiento * Registro de lecciones aprendidas y buenas prácticas
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.

<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 10, numeral 11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia. Resolución 471 de 2021 funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Icfes. Norma ISO 9001:2015. GCI PRO001 Gestión del conocimiento. GCI PRO002 Gestión de la innovación. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes de Gestión Institucional
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento que esboza los resultados claves de la gestión realizada durante un periodo de tiempo establecido, determinando logros alcanzados, proyecciones y la manera como la dependencia o el proceso ha contribuido al cumplimiento de la misión institucional, los objetivos y las actividades del Plan Estratégico; por tanto, se considera un insumo fundamental de información para la toma de decisiones en la Alta Dirección.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Informe de Gestión Institucional * Reporte de seguimiento de Indicadores de Desempeño
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 10, numeral 10. Dirigir, coordinar e implantar los proyectos de modernización de la empresa, requeridos para cumplir con la misión del Instituto

	<b>Con Las Funciones</b>	Colombiano para la Evaluación de la Educación -Icfes. DES PRO003 Gestión del plan de acción institucional. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes de Indicadores de Procesos
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	El seguimiento a la gestión se realiza a través del monitoreo de metas programadas y se mide por medio de los indicadores de gestión por proceso, que se reportan con una periodicidad establecida y de acuerdo con lo desarrollado en cada una de las actividades del instituto.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	*Reporte ejecución del proceso *Herramientas de gestión y seguimiento *Informe de cumplimiento
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 10, numeral 10. Dirigir, coordinar e implantar los proyectos de modernización de la empresa, requeridos para cumplir con la misión del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -Icfes. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes de Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento que permite determinar el contexto interno y externo que afecta la entidad para lograr los resultados esperados en el sistema de gestión de calidad.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Informe de caracterización de usuarios y grupos de interés * Matriz de necesidades y expectativas de las partes interesadas
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 10, numeral 11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia. DES PRO004 Gestión de necesidades y expectativas partes interesadas. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes de Riesgos y Oportunidades de Mejora
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Subserie documental que permite evidenciar la información derivada del plan de mejora procedente de la identificación de hallazgos relativos a la gestión de la entidad, mediante la determinación y seguimiento a las acciones desarrolladas por los responsables, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos, políticas y lineamientos de la entidad, resaltando la satisfacción de las partes interesadas.

<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Matriz de riesgos * Informe de monitoreo de riesgos
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 10. numeral 5. Administrar el Sistema de Gestión de Calidad de la empresa y los procesos de mejoramiento continuo. DES PRO007 Gestión de planes de mejoramiento. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes de Salidas No Conformes - SNC
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Subserie documental que permite identificar, registrar y controlar las salidas no conformes con el fin de prevenir su uso o entrega no intencional, así como establecer las responsabilidades y autoridades relacionadas con su tratamiento, con el fin de prevenir su uso o entrega no intencional al cliente externo.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Matriz de identificación y tratamiento de SNC
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 10. Administrar el Sistema de Gestión de Calidad de la empresa y los procesos de mejoramiento continuo.

	<b>Con Las Funciones</b>	DES PRO006 Salidas no conformes. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes de Transparencia
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Subserie documental que revela cómo las políticas y las acciones de la entidad afectan a la privacidad, la seguridad y el acceso a la información.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	*Matriz acciones de transparencia *Informe acciones de transparencia
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 10, numeral 10. Dirigir, coordinar e implantar los proyectos de modernización de la empresa, requeridos para cumplir con la misión del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -Icfes. CSE PRO008 Diligenciamiento del ITA. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INSTRUMENTOS DE CONTROL
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Instrumentos de Control de Recursos Financieros de los Proyectos de Evaluación
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documentos que reflejan la asignación, control y seguimiento de recursos financieros de los Proyectos de Evaluación diferentes a las pruebas de Estado, para garantizar la ejecución de las actividades y cumplimiento de los productos definidos en los contratos y/o convenios suscritos por el Instituto.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Asignación de recursos presupuestales a proyectos de evaluación * Planes de Pagos sobre el Presupuesto * Proyectos de Inversión Presupuestal * Comunicación de solicitud de traslado * Comunicación de aprobación del traslado
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Contable:</b> Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, en concordancia con lo estipulado en artículo 28 de la Ley 962 del 2005 y el numeral 4.1. de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación por la cual se incorpora como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, la norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable. <b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Contiene información financiera y presupuestal tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 10, numeral 2. Establecer los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales. DES PRO009 Asignación de recursos proyectos de evaluación. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	N/A
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Serie documental que permite realizar la formulación, ejecución, seguimiento, actualización, evaluación y mejora

		de estrategias, planes, programas y proyectos, que orienten la gestión institucional para el logro de la misión y los objetivos estratégicos.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Procedimientos * Políticas * Guías del Sistema de Gestión
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art.10, numeral 3. Liderar la formulación y controlar la ejecución del plan estratégico y de los planes de acción de la empresa. Resolución 471 de 2021 funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Icfes. DES PRO005 Control de información documentada sistemas de gestión. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	MANUALES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento que describe el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto bajo la norma ISO 9001:2015, comprensión de la organización y su contexto, el liderazgo y compromiso, planificación de los cambios, acciones para abordar los riesgos y las oportunidades, la asignación de los recursos y demás instrumentos que se han definido en busca de la satisfacción del cliente a través de la mejora continua de todos sus procesos.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Manual del Sistema de Gestión de Calidad
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.

<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art.10, numeral 3. Liderar la formulación y controlar la ejecución del plan estratégico y de los planes de acción de la empresa. DES PRO005 Control de información documentada sistemas de gestión. Resolución 471 de 2021 funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Icfes GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PLANES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Planes de Acción Institucionales
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	El Plan de Acción institucional es un instrumento de programación anual de las metas de la entidad, que permite a cada área de trabajo, articular sus procesos con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo -PND, y demás políticas del sector, el marco estratégico institucional (misión, visión, objetivos estratégicos) y las funciones de la entidad.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Plan de Acción Institucional * Ajustes al Plan de Acción Institucional * Informe de seguimiento
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Administrativo:</b> Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art.10, numeral 5. Administrar el Sistema de Gestión de Calidad de la empresa y los procesos de mejoramiento continuo.

		DES PRO003 Gestión del plan de acción institucional. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PLANES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Planes de Acción Sectoriales
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	El Plan de Acción Sectorial es un instrumento de programación anual de las metas de la entidad, que permite, orientar su quehacer acorde con los compromisos establecidos con el sector educación al cual pertenece el Instituto.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Plan de Acción Sectorial * Ajustes al Plan de Acción Sectorial * Informe de seguimiento
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Administrativo:</b> Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art.10, numeral 1. Asesorar a la Dirección General y a las dependencias de la entidad en los procesos de planeación y programación y en la elaboración de planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PLANES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Planes de Anticorrupción y atención al ciudadano
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio y un sexto componente que contempla iniciativas adicionales.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Plan de Anticorrupción y atención al ciudadano * Ajustes al Anticorrupción y atención al ciudadano * Informe de seguimiento
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art.10, numeral 1. Asesorar a la Dirección General y a las dependencias de la entidad en los procesos de planeación y programación y en la elaboración de planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales. CSE PRO008 Diligenciamiento del ITA. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PLANES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Planes de Mejoramiento Institucional
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a la aplicación de las oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Plan de Mejoramiento Institucional * Informe de seguimiento

<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 10, numeral 5. Administrar el Sistema de Gestión de Calidad de la empresa y los procesos de mejoramiento continuo. DES PRO007 Gestión de planes de mejoramiento. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PLANES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Planes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento en el que se planea, se hace seguimiento, evalúa y controla la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en el marco del MIPG.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Planes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG * Informe de seguimiento
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 10, numeral 3. Liderar la formulación y controlar la ejecución del plan estratégico y de los planes de acción de la empresa.

		GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PLANES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Planes Estratégicos Institucionales
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad para alcanzar los objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Plan Estratégico Institucional * Informe de seguimiento
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 10, numeral 3. Liderar la formulación y controlar la ejecución del plan estratégico y de los planes de acción de la empresa. Resolución 471 de 2021 funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Icfes. DES PRO001 Gestión del plan estratégico institucional. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PORTAFOLIOS DE SERVICIOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	N/A
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento que refleja la gestión comercial de los proyectos de evaluación de educación y contiene el portafolio de servicios.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Estrategia comercial * Portafolio de servicios
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 10, numeral 2. Establecer los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PROYECTOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Proyectos de Arquitectura Empresarial
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento generado por la entidad que refleja las evidencias de ejercicios de arquitectura en diferentes formatos: docx, xlsx, pptx, pdf, vsd, bpm.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* AE Planeación * AE Misional * AE Información * AE Sistemas de Información * AE Infraestructura Tecnológica * AE Seguridad * AE Uso y Apropiación

<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	<p>Decreto 5014 de 2009. Art. 10, numeral 2. Establecer los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales.</p> <p>DES PRO008 Gestión de arquitectura empresarial.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

**DEPENDENCIA:** OFICINA DE CONTROL INTERNO

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ACTAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documentos de carácter consultivo y/o decisorio en los que se registran los asuntos tratados en el Comité, relacionados con la recomendación de pautas para la determinación, implementación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas vigentes y características propias de la entidad.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno * Lista de asistencia
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 14., numeral 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. Resolución Icfes 0374 2018 reglamenta el Comité Institucional de Control Interno. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes a Entes de Control
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	* Solicitud informe - Comunicación Oficial * Informe a entes de control
3	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
3.2	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
3.3	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 14., numeral 11. Preparar los informes que sean de su competencia requeridos por los entes de control. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. CSE PRO005 Rendición de cuentas a la contraloría. CSE PRO006 Relación con entes externos de control. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
3.4	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
3.5	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

1	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
1.2	<b>Nombre Subserie</b>	Informes a Otros Organismos del Estado
2	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Informes excepcionales que hacen referencia con las actividades de las dependencias, generados para las diferentes entidades de control y vigilancia.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	* Solicitud informe - Comunicación Oficial * Informe a Otros Organismos del Estado
3	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
3.2	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.

<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 14., numeral 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. CSE PRO006 Relación con entes externos de control GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivoageneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivoageneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes de Auditorías Internas de Gestión
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documentos que reflejan los hallazgos encontrados en las auditorías externas realizadas a las dependencias por un ente externo, en el cual se consigna las acciones de mejora que deben implementar las dependencias para cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Comunicaciones Oficiales * Listado de Asistencia Reunión de Apertura * Informes internos de gestión * Listado de asistencia y/o Acta de Cierre * Papeles de Trabajo * Informe Preliminar de Auditoría * Informe Final de Auditoría * Evaluación Ejercicio de Auditoría
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 14., numeral 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de

		mando. CSE PRO002 Auditoría interna. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes de austeridad y eficiencia en el gasto público
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Contiene información relacionada con la austeridad en el gasto y reducción real de costos, acorde con los criterios de efectividad, transparencia y objetividad del Icfes.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Comunicaciones oficiales * Informes semestrales de austeridad * Publicación página web
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 14., numeral 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. Decreto 397 de 2022. ARTÍCULO 20. Reporte semestral. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes de control interno contable
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Contiene los resultados de la implementación y evaluación de la efectividad de las acciones de control que realizan los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental del ICFES, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Comunicaciones Oficiales * Informe de control contable * Publicación página web
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 14., numeral 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. Decreto 1083 de 2015. ARTÍCULO 2.2.21.4.9 Informes. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación: d. De control interno contable. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes de Evaluación y Seguimiento de Control Interno
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Contiene información relacionada con la verificación y evaluación y seguimiento permanente del sistema de control interno implementado en el ICFES
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Comunicaciones Oficiales</li> <li>* Informe de Evaluación por Dependencias</li> <li>* Informe Semestral de Seguimiento a la atención de PQRS</li> <li>* Informe FURAG</li> <li>* Evaluación Proyectos de Inversión - Cumplimiento de metas</li> <li>* Informe de seguimientos a la gestión de cajas menores</li> <li>* Informe de seguimientos a la Gestión del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP</li> <li>* Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)</li> <li>* Informe Seguimiento Viáticos</li> <li>* Informe de Seguimiento Comités Primarios y Comité de Gestión y Desempeño</li> <li>* Informe sobre posibles actos de corrupción</li> <li>* Informe de Seguimiento Específico a los Estándares de Conducta y Práctica de los Principios y Valores Del Servicio Público en el Instituto</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Histórico:</b> Información que evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	<p>Decreto 5014 de 2009. Art. 14., numeral 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</p> <p>Ley 1474 de 2021. Art. 9. Reportes del responsable de control interno.</p> <p>CSEPRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes de fenecimiento de la cuenta general del presupuesto y del tesoro

<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Contiene información sobre el examen y fenecimiento de la cuenta general del presupuesto y del tesoro por parte de la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes con el fin de garantizar un adecuado control en el manejo de las finanzas del Estado para generar incremento de la confianza pública.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	*Informes de fenecimiento *Remisión informe
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 14., numeral 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. Ley 5 de 1992. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada" Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Cuenta gestión contractual * Cuenta obras civiles inconclusas o sin uso * Cuenta acciones de repetición * Cuenta delitos contra la administración pública

		* Comunicaciones Oficiales * Certificación
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Contiene información financiera y presupuestal tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 14., numeral 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes de rendición de cuentas en el Sistema Integral de Auditoría - SIA
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Contiene información presentada a la Contaduría sobre la administración de fondos, bienes o recursos públicos y de los resultados en cumplimiento del mandato conferido por el ICFES.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Informes de rendición de cuentas SIA * Remisión informe
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 14., numeral 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido

	<b>Con Las Funciones</b>	dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes de seguimiento a la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Contiene información sobre la verificación de la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en el ICFES.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	*Informes de seguimiento implementación MIPG *Publicación página web
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 14., numeral 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. Resolución 471 de 2021 Por la cual se reglamenta el objeto, las funciones y la composición del Comité Gestión y Desempeño Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (Icfes) y se derogan las Resoluciones 268 de 2019 y 232 de 2020. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes de seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Contiene información sobre el seguimiento del cumplimiento de publicación de información mínima obligatoria del ICFES.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Comunicaciones Oficiales * Informes de seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública * Publicación página web
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 14., numeral 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. Decreto 1083 de 2015. Art. 2.2.21.4.9 Informes. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación: c. Sobre actos de corrupción, Directiva Presidencial 01 de 2015. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes de seguimiento a las funciones del Comité de Conciliación
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Contiene información sobre el seguimiento del cumplimiento del estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del ICFES.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	*Informes de seguimiento a las funciones del Comité de Conciliación *Publicación página web
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 14., numeral 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. Ley 87 de 1993 Artículos 2.2.3.4.1.10 y 2.2.3.4.1.7 del Decreto 1069 de 2015 Sector Justicia y del Derecho, la directiva Presidencial No 4 de 2018 y las circulares externas 1 y 2 de 2018 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes de seguimiento a los Planes de Acción Institucional
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Contiene información sobre la verificación y seguimiento de la implementación y ejecución de los Planes de Acción Institucional del ICFES.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	*Informes plan de acción institucional *Publicación página web
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	

<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 14., numeral 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. Decreto 1083 de 2015 Art. 2.2.21.4.9 Informes. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación: i. De seguimiento al plan de mejoramiento. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. DES PRO003 Gestión del plan de acción institucional. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes de seguimiento al estado de los riesgos por proceso
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Contiene información relacionada con el seguimiento a las acciones de mejoramiento para mitigar los riesgos identificados en el mapa de riesgos del ICSES.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Comunicaciones Oficiales * Informe de seguimiento * Publicación página web
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.

<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 14., numeral 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. Ley 1474 de 2021. Art. 9. Reportes del responsable de control interno. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes de seguimiento al fortalecimiento de la meritocracia en el estado colombiano
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Contiene información relacionada con verificación y seguimiento a la formulación e implementación de política de meritocracia, la oferta pública de empleos - OPEC, el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, el Plan Anual de Vacantes y la presentación y actualización de las declaraciones de bienes y rentas.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	*Informe de seguimiento al fortalecimiento de la meritocracia en el estado colombiano *Publicación página web
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 14., numeral 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. Ley 1474 de 2021. Art. 9. Reportes del responsable de control interno. Circular 017 del 2017. Procuraduría General de la Nación.

		CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes de seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Contiene información relacionada con verificación y seguimiento de la implementación y desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción incluida en el mapa de riesgos, las estrategias anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Comunicaciones Oficiales * Informe de seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano * Publicación página web
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 14., numeral 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. Decreto 1083 de 2015. Art. 2.2.21.4.9 Informes. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación: c. Sobre actos de corrupción. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes de seguimiento al registro y actualización de información litigiosa del estado
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Contiene información sobre los Resultados del seguimiento a la gestión del riesgo fiscal asociado a la actividad judicial y extrajudicial del ICFES, así como del monitoreo y gestión de los procesos que se deriven de dicha actividad.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Comunicaciones Oficiales * Informe de seguimiento al registro y actualización de información litigiosa del estado * Publicación página web
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 14., numeral 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. Decreto 1083 de 2015. Art. 2.2.21.4.9 Informes. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación: g. De información litigiosa ekogui. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes del cumplimiento de publicación de actividad contractual
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Contiene información sobre los resultados del seguimiento de las condiciones de publicidad de la actividad contractual del ICFES en relación con la actividad comercial en situación de competencia.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	*Informe del cumplimiento de publicación de actividad contractual *Publicación página web
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 14., numeral 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. Decreto 1083 de 2015. Art. 2.2.21.4.9 Informes. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación: k. Los demás que se establezcan por ley. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes pormenorizados del estado de Control Interno
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Contiene información sobre los resultados de evaluación de los procesos de planeación, gestión y control del desempeño

		bajo criterios de calidad, en cumplimiento de las funciones del ICFES buscando la satisfacción de los ciudadanos.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	*Informe pormenorizado del estado de Control Interno *Publicación página web
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 14., numeral 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. Decreto 1083 de 2015. Art. 2.2.21.4.9 Informes. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación: k. Los demás que se establezcan por ley. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes sobre derechos de autor y uso de software
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Contiene información sobre los resultados del seguimiento para que los programas de computador que adquiere el ICFES estén respaldados por los documentos de licenciamiento o transferencia de propiedad respectivos.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	*Comunicaciones Oficiales *Informe sobre derechos de autor y uso de software *Publicación página web
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.

3.2	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
3.3	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 14., numeral 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. Decreto 1083 de 2015. Art. 2.2.21.4.9 Informes. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación: f. De derechos de autor software. Directiva Presidencial 002 de 2002. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
3.4	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
3.5	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

1	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	<b>Nombre Serie</b>	PLANES
1.2	<b>Nombre Subserie</b>	Planes Anuales de Auditoría
2	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en el Programa Anual de Auditoría.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	* Plan Anual de Auditoría
3	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
3.2	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
3.3	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 14., numeral 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en

		particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. CSE PRO002 Auditoría interna. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PLANES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Planes de Mejoramiento Institucional
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a la aplicación de las oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Plan de Mejoramiento Institucional * Informe de seguimiento
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 14., numeral 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. DES PRO007 Gestión planes de mejoramiento. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

**DEPENDENCIA:** OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ACTAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Actas de Comité Asesor del Programa de Gestión de Investigación sobre Calidad de la Educación
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documentos que registran los diferentes temas tratados y las decisiones tomadas en este Comité creado como órgano consultivo para apoyar a la Dirección General en la definición e implementación de la política de investigación.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Acta del Comité Asesor del Programa de Gestión de Investigación sobre Calidad de la Educación * Lista de asistencia
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Administrativos:</b> Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. <b>Histórico:</b> Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art.13, numeral 2. Identificar, promover y gestionar investigaciones y estudios orientados al desarrollo de la evaluación de la calidad de la educación, de acuerdo con las prioridades definidas en el plan estratégico. Resolución 797 de 2019. Art.14, Modifica y se crea el Comité Asesor del Programa de Gestión de Investigación sobre Calidad de la Educación Art. 2. numeral 3. El jefe de la Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación, quien, a su vez, ejercerá la Secretaría Técnica del Comité. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PLANES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Planes Técnicos para la Investigación
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documentos que registra la planeación sobre la investigación de las diferentes pruebas aplicadas por el Instituto que son sujeto de investigación en evaluación y calidad de la educación.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Plan técnico para la investigación * Documentos técnicos para la investigación * Inventario de los registros * Productos de la investigación
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Administrativo:</b> Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. <b>Histórico:</b> Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 13. numeral 1. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas, estrategias, procesos, procedimientos, actividades y prioridades para la gestión de proyectos de investigación. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

**DEPENDENCIA:** OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y MERCADEO

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INSTRUMENTOS DE DIVULGACIÓN CON FINES INFORMATIVOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	N/A
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Desarrollar estrategias de comunicación externa garantizando una difusión pertinente y oportuna de la información, teniendo en cuenta lo establecido en el plan de comunicaciones para la presente vigencia, según las características del público de interés y de la opinión pública, y así consolida al Icfes como referente de la evaluación en Colombia.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Comunicado de prensa * Presentación - Parrillas
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 12., numeral 5. Diseñar y producir boletines, publicaciones y demás instrumentos de divulgación con fines informativos y de comunicación interna y externa. DYC PRO001 Comunicaciones externas. DYC PRO002 Publicación de contenidos web. DYC PRO003 Comunicaciones internas. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	MANUALES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Manuales de Marca e Imagen Corporativa
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	El Manual de Marca e Imagen Corporativa es el documento que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen, así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Manual de protocolo de comunicaciones y mercadeo
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 12., numeral 6. Administrar la imagen corporativa del Icfes. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PLANES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Planes Estratégicos de Comunicaciones y Mercadeo
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Agrupación documental que refleja la planeación y define las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Plan Estratégico de Comunicaciones y Mercadeo * Informe de seguimiento
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.

3.2	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.</p>
3.3	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	<p>Decreto 5014 de 2009 Art. 12., numeral 1. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas, estrategias, procesos, procedimientos y actividades para la comunicación interna y externa de la empresa, y asesorar y controlar su implementación, en coordinación con las dependencias pertinentes.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
3.4	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
3.5	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

**DEPENDENCIA:** SECRETARIA GENERAL

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ACTAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Actas de Junta Directiva
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento en el cual se registran los asuntos tratados por la junta directiva del ICFES, relacionados con las decisiones sobre la política general y los planes, programas y proyectos para el cumplimiento del objeto legal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -ICFES, y de sus funciones emanadas de la Ley, entre otros temas de marcada trascendencia e importancia institucional.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Acta de la Junta Directiva * Lista de asistencia
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Administrativos:</b> Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. <b>Histórico:</b> Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 12., numeral 6. son funciones de la junta directiva. Acuerdo 011 de 2010. Por el cual se expide el Reglamento Interno de la Junta; Art. 11. Del secretario de la junta directiva. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ACTOS ADMINISTRATIVOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Acuerdos de la Junta Directiva
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Son documentos mediante los cuales el máximo órgano del Icfes resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones.

<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Acuerdo de junta directiva
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Administrativos:</b> Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. <b>Histórico:</b> Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 12., numeral 6. son funciones de la junta directiva. Acuerdo 011 de 2010. Por el cual se expide el Reglamento Interno de la Junta; Art. 6 Del secretario de la junta directiva, numeral 7. Refrendar con su firma las actas y acuerdos aprobados por la Junta Directiva y expedir las certificaciones sobre los asuntos aprobados. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo. GDO PRO015 Digitalización de documentos.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total / Reproducción por medio técnico.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ACTOS ADMINISTRATIVOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Resoluciones
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Resolución
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Administrativos:</b> Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. <b>Histórico:</b> Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas</b>	Decreto 5014 de 2009. Art.15. numeral 10. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la

	<b>Con Las Funciones</b>	dependencia. Resolución Icfes 29 de 2022. Art. 1. numeral 20. Parágrafo 2., el Secretario General garantizará un control adecuado y efectivo para la numeración de las resoluciones que suscriba en ejercicio de las funciones delegada. GJU PRO007 Expedición de actos administrativos de carácter general. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total / Reproducción por medio técnico.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	CIRCULARES INFORMATIVAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	N/A
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Circular informativa
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Administrativos:</b> Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. No contiene valores secundarios.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art.15. 10. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. GJU PRO007 Expedición de actos administrativos de carácter general. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PROCESOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Procesos Disciplinarios
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Auto de apertura de Indagación Previa</li> <li>* Auto Inhibitorio</li> <li>* Auto de Pruebas</li> <li>* Versión Libre</li> <li>* Auto de Copias</li> <li>* Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria</li> <li>* Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria</li> <li>* Auto de Formulación de Pliego de Cargos</li> <li>* Auto de Archivo</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Contractuales:</b> Artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p><b>Disciplinarias:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Histórico:</b> Constituye la regulación normativa que determinada ciertos ámbitos de la vida de las personas.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art.15. numeral 5. Dirigir y coordinar lo relacionado con la primera instancia de los procesos disciplinarios de los servidores de la empresa, de conformidad con las normas vigentes. CDI PRO002 Procedimiento ordinario.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Selección.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

**DEPENDENCIA:** UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ACTAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Actas de Anulación de radicados
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Evidencia la anulación de radicados del consecutivo de la entidad acorde con el Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas", expedido por el Archivo General de la Nación.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Acta de anulación de radicados
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Administrativos:</b> Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. <b>Histórico:</b> Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 15. numeral 3. Gestionar, administrar y controlar el servicio y trámites con los ciudadanos. Resolución Icfes 0218 de 2014. Resolución Icfes 0325 2010 Art. 2. numeral 1. Acuerdo AGN 060 de 2001 Art. 2. Realizar las actividades descritas en los procedimientos de correspondencia, peticiones, quejas y reclamos, trámites, gestión del modelo del servicio y evaluación del servicio, cumpliendo los estándares de calidad definidos en los mismo. GDO PRO005 Anulación de radicados. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas

<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Consecutivo comunicación oficial enviada
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Civiles:</b> Artículo 2529 del Código Civil. Modificado por el artículo 4 de la Ley 791 de 2002.</p> <p><b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Penal:</b> Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p><b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>No contiene valores secundarios.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	<p>Decreto 5014 de 2009 Art. 15. numeral 3. Gestionar, administrar y controlar el servicio y trámites con los ciudadanos.</p> <p>Resolución Icfes 0218 de 2014 Art. 2. Realizar las actividades descritas en los procedimientos de correspondencia, peticiones, quejas y reclamos, trámites, gestión del modelo del servicio y evaluación del servicio, cumpliendo los estándares de calidad definidos en los mismo.</p> <p>Resolución Icfes 0325 2010 Art. 2. numeral 1.</p> <p>Acuerdo AGN 060 de 2001.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Las comunicaciones oficiales internas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se

		administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Registro comunicación oficial interna
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Civiles:</b> Artículo 2529 del Código Civil. Modificado por el artículo 4 de la Ley 791 de 2002</p> <p><b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Penal:</b> Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p><b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>No contiene valores secundarios.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	<p>Decreto 5014 de 2009 Art. 15. numeral 3. Gestionar, administrar y controlar el servicio y trámites con los ciudadanos.</p> <p>Resolución Icfes 0218 de 2014 Art. 2. Realizar las actividades descritas en los procedimientos de correspondencia, peticiones, quejas y reclamos, trámites, gestión del modelo del servicio y evaluación del servicio, cumpliendo los estándares de calidad definidos en los mismo.</p> <p>Resolución Icfes 0325 2010 Art. 2. numeral 1.</p> <p>Acuerdo AGN 060 de 2001.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Consecutivo comunicación oficial recibida

<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Civiles:</b> Artículo 2529 del Código Civil. Modificado por el artículo 4 de la Ley 791 de 2002.</p> <p><b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Penal:</b> Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p><b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>No contiene valores secundarios.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	<p>Decreto 5014 de 2009 Art. 15. numeral 3. Gestionar, administrar y controlar el servicio y trámites con los ciudadanos.</p> <p>Resolución Icfes 0218 de 2014 Art. 2. Realizar las actividades descritas en los procedimientos de correspondencia, peticiones, quejas y reclamos, trámites, gestión del modelo del servicio y evaluación del servicio, cumpliendo los estándares de calidad definidos en los mismo.</p> <p>Resolución Icfes 0325 2010 Art. 2. numeral 1. Acuerdo AGN 060 de 2001.</p> <p>AGI PRO002 Gestión de correspondencia.</p>
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	DERECHOS DE PETICIÓN
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	N/A
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de petición, queja, reclamo o sugerencia</li> <li>* Reporte de auditoría</li> <li>* Registro de llamadas al ciudadano</li> <li>* Insumo respuesta a petición</li> </ul>

		* Comunicación oficial de respuesta de interrupción de términos * Comunicación oficial de respuesta de fondo
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Se constituye en recurso judicial que los ciudadanos pueden utilizar para defender sus derechos como estudiantes y evaluados.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 15. numeral 3. Gestionar, administrar y controlar el servicio y trámites con los ciudadanos Resolución Icfes 0325 2010 Art. 2, numeral 7. Coordinar la organización y conformación de los archivos físicos de toda la documentación relacionada con las actuaciones surtidas en desarrollo de la atención de peticiones, quejas y reclamos, trámites y demás solicitudes de información requeridas al ICFES. Resolución Icfes 0218 de 2014 Art. 3. Gestionar la respuesta a las PQRS a través de los sistemas de información y canales adoptados por el ICFES y respetando los criterios institucionales definidos. DAGI PRO001 Gestión de PQRS. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Selección.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INSTRUMENTOS DE CONTROL
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Registro de control de entrega mensajería urbana * Registro de entrega documentos externos * Registro de despacho de documentos * Guía de acuse de recibo de correo certificado

<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Civiles:</b> Artículo 2529 del Código Civil. Modificado por el artículo 4 de la Ley 791 de 2002.</p> <p><b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Penal:</b> Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p><b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>No contiene valores secundarios.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	<p>Decreto 5014 de 2009 Art. 15. numeral 3. Gestionar, administrar y controlar el servicio y trámites con los ciudadanos.</p> <p>Resolución Icfes 0218 de 2014 Art. 2. Realizar las actividades descritas en los procedimientos de correspondencia, peticiones, quejas y reclamos, trámites, gestión del modelo del servicio y evaluación del servicio, cumpliendo los estándares de calidad definidos en los mismo.</p> <p>Resolución Icfes 0325 2010 Art. 2. numeral 1.</p> <p>AGI PRO002 Gestión de correspondencia.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PLANES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Planes de Participación Ciudadana
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	La Participación Ciudadana en el marco del desarrollo de las políticas públicas resulta fundamental, en tanto que hace posible que sea escuchada la opinión de la ciudadanía en las diferentes etapas de formulación e implementación y en consecuencia permite generar procedimientos que en efecto sean más efectivos y cercanos a las necesidades y derechos de la población y sus diversos grupos de interés.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Plan de Participación Ciudadana * Informe de seguimiento al plan
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	

<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados y los ciudadanos.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 15. numeral 3. Gestionar, administrar y controlar el servicio y trámites con los ciudadanos. Resolución Icfes 0218 de 2014 Art. 1. Ejecutar los planes y programas para la atención y prestación del servicio al ciudadano con base en las políticas públicas, diagnósticos y atribuciones del sector y de la entidad. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ACTAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Actas de Comisión de Personal
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el Artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Convocatoria a comité * Actas de comisión de personal * Registro de asistencia
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Administrativos:</b> Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. <b>Histórico:</b> evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Constitución Política de Colombia artículo 39. Ley 909 de 2004 artículo 16. Numerales 2.13.2. del artículo 6 y artículo 34 del Decreto 260 de 2017. Decreto 5014 de 2009 Art. 16. Subdirección de Talento Humano, numeral 1. Gestionar, administrar y controlar las políticas y los programas orientados al fortalecimiento y desarrollo del talento humano: programas de formación y capacitación; los proyectos para la promoción del buen clima organizacional; proyectos de salud ocupacional y bienestar social. Resolución Icfes 0543 de 2014. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ACTAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Actas de Comité de Convivencia Laboral
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento que refleja los temas tratados por el Comité de Convivencia Laboral para la resolución de conflictos que se puedan presentar con los funcionarios y contratistas de la entidad.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Convocatoria a comité * Listado de asistencia * Acta del Comité de Convivencia Laboral
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Administrativos:</b> Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. <b>Histórico:</b> contribuye a la protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Ley 1010 de 2006. Resolución 652 de 2012 modificada por la Resolución del Ministerio del Trabajo 1356 de 2012. Resolución 316 de 2022. Por la cual se adopta el procedimiento para prevenir el acoso laboral dentro del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (Icfes) y se dictan otras disposiciones. Decreto 5014 de 2009 Art. 16. Subdirección de Talento Humano, numeral 1. Gestionar, administrar y controlar las políticas y los programas orientados al fortalecimiento y desarrollo del talento humano: programas de formación y capacitación; los proyectos para la promoción del buen clima organizacional; proyectos de salud ocupacional y bienestar social.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total / Reproducción por medio técnico.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ACTAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Actas de Comité de Mejoramiento Institucional
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Mejoramiento Institucional referentes a las políticas de desarrollo administrativo de la entidad, acorde a las funciones asignadas mediante Resolución 188 de 2010 del Icfes.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Convocatoria a comité * Lista de asistencia * Acta del Comité de Mejoramiento Institucional
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	

<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Administrativos:</b> Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. <b>Histórico:</b> evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 16. Subdirección de Talento Humano, numeral 1. Gestionar, administrar y controlar las políticas y los programas orientados al fortalecimiento y desarrollo del talento humano: programas de formación y capacitación; los proyectos para la promoción del buen clima organizacional; proyectos de salud ocupacional y bienestar social. Resolución 188 de 2010, art. 3. Secretaría Técnica.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total / Reproducción por medio técnico.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ACTAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Actas de Comité de Seguridad Vial
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Evidencia la toma de decisiones del Comité de Seguridad Vial estarán enmarcadas dentro de la planeación y coordinación de las actividades concebidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), a que hace relación la Ley 1503 de 2011, el Decreto 2851 de 2013 y la Resolución número 1565 de 2014 del Ministerio de Transporte.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Convocatoria a comité * Lista de asistencia * Acta del Comité de Seguridad Vial
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Administrativos:</b> Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. <b>Cultural:</b> evidencia la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 12. Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones.

		Resolución 808 de 2016. Por la cual se crea el Comité de Seguridad Vial del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (Icfes).
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total / Reproducción por medio técnico.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ACTAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Subserie documental que contiene la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Artículo 2.2.4.6.12.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Convocatoria a comité * Lista de asistencia * Acta del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Administrativos:</b> Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 16. Subdirección de Talento Humano, numeral 1. Gestionar, administrar y controlar las políticas y los programas orientados al fortalecimiento y desarrollo del talento humano: programas de formación y capacitación; los proyectos para la promoción del buen clima organizacional; proyectos de salud ocupacional y bienestar social. Resolución Icfes 0875 2016 Por la cual se establece la Política General de Seguridad y Salud en el Trabajo. Resolución Icfes 0542 2020 Por la cual se actualiza y adiciona la Resolución No. 000875 del 20 diciembre de 2016.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total / Reproducción por medio técnico.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	HISTORIAS LABORALES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	N/A
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Certificados antecedentes disciplinarios</li> <li>* Declaración juramentada de bienes y rentas</li> <li>* Fotocopia de certificado judicial</li> <li>* Fotocopia de tarjeta profesional</li> <li>* Fotocopia del documento de identificación personal</li> <li>* Fotocopia libreta militar</li> <li>* Fotocopia registro civil de hijos</li> <li>* Fotocopia(s) certificado(s) de estudio(s) y/o acta de grado</li> <li>* Fotocopia(s) curso(s) de capacitación</li> <li>* Hoja de vida formato de la función pública</li> <li>* Acreditación de requisitos mínimos de acuerdo con el manual de funciones</li> <li>* Resolución de nombramiento</li> <li>* Notificación de nombramiento</li> <li>* Comunicado de aceptación del cargo</li> <li>* Acta de posesión</li> <li>* Afiliación administradora de riesgos laborales ARL</li> <li>* Afiliación a cesantías</li> <li>* Afiliación caja de compensación familiar CCF</li> <li>* Afiliación empresa promotora de salud EPS</li> <li>* Certificación bancaria para consignación de nómina</li> <li>* Actos administrativos funcionarios</li> <li>* Registro de Evaluación de competencias laborales</li> <li>* Certificado laboral</li> <li>* Constancia certificación fondo de pensiones y/o bono pensional</li> <li>* Registro de acuerdo de gestión (para quienes desempeñan empleos de nivel directivo LNR)</li> <li>* Registro de evaluación del desempeño (Empleados de carrera administrativa y LNR niveles profesional técnico y asistencial)</li> <li>* Aceptación renuncia o resolución pensional</li> <li>* Paz y salvo</li> <li>* Liquidación</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	80 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo

		33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Laboral.</b> Decreto 3135 de 1968 y artículo 102 Decreto 1848 de 1969. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
3.3	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 16, numeral 2. Coordinar la ejecución de los procesos de selección, vinculación, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal de la empresa. GTH PRO001 Gestión de vinculación e inducción del talento humano. GTH PRO002 Evaluación de desempeño y acuerdos de gestión.
3.4	<b>Disposición Final</b>	Selección.
3.5	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	<b>Nombre Serie</b>	MANUALES
1.2	<b>Nombre Subserie</b>	Manuales de Requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas y Proveedores
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento que establece normas en Seguridad y Salud en el Trabajo que deben ser aplicadas por los funcionarios y contratistas que prestan sus servicios a la entidad, tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	* Manual de Requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas y Proveedores
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
3.2	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.

<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 16, numeral 1. Gestionar, administrar y controlar las políticas y los programas orientados al fortalecimiento y desarrollo del talento humano: programas de formación y capacitación; los proyectos para la promoción del buen clima organizacional; proyectos de salud ocupacional y bienestar social. Resolución Icfes 0875 2016 Por la cual se establece la Política General de Seguridad y Salud en el Trabajo. Resolución Icfes 0542 2020 Por la cual se actualiza y adiciona la Resolución No. 000875 del 20 diciembre de 2016. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	MANUALES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Manuales de Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento que describe y relaciona de manera detallada las funciones y responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo, que debe ejecutar el personal en cada uno de los cargos del ICFES.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Manual de Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 16, numeral 1. Gestionar, administrar y controlar las políticas y los programas orientados al fortalecimiento y desarrollo del talento humano: programas de formación y capacitación; los proyectos para la promoción del buen clima organizacional; proyectos de salud ocupacional y bienestar social. Resolución Icfes 0875 2016 Por la cual se establece la Política General de Seguridad y Salud en el Trabajo. Resolución Icfes 0542 2020 Por la cual se actualiza y adiciona la Resolución No. 000875 del 20 diciembre de 2016.

		GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	MANUALES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento que indica las condiciones de Seguridad y salud de los funcionarios, contratistas y/o visitantes durante el desarrollo de sus actividades, identificando, evaluando, interviniendo, controlando y gestionando, los riesgos a los cuales se ven expuestos de manera permanente, con el fin de evitar la presencia de accidentes, enfermedades y otras situaciones que puedan afectar la calidad de vida.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 16, numeral 1. Gestionar, administrar y controlar las políticas y los programas orientados al fortalecimiento y desarrollo del talento humano: programas de formación y capacitación; los proyectos para la promoción del buen clima organizacional; proyectos de salud ocupacional y bienestar social. Resolución Icfes 0875 2016 Por la cual se establece la Política General de Seguridad y Salud en el Trabajo. Resolución Icfes 0542 2020 Por la cual se actualiza y adiciona la Resolución No. 000875 del 20 diciembre de 2016. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	MANUALES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento de gestión de la Subdirección de Talento Humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del Instituto.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales * Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 art. 16, numeral 1. Gestionar, administrar y controlar las políticas y los programas orientados al fortalecimiento y desarrollo del talento humano: programas de formación y capacitación; los proyectos para la promoción del buen clima organizacional; proyectos de salud ocupacional y bienestar social. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	MANUALES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Manuales Internos para la Calificación de Presuntas Enfermedades Laborales
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento técnico que evalúa la pérdida de capacidad laboral y ocupacional del personal de cualquier origen, de conformidad con lo expuesto en el artículo 41 de la Ley 100

		de 1993 modificados por los artículos 142 del Decreto 019 de 2012.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Manual Interno para la Calificación de Presuntas Enfermedades Laborales
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 16, numeral 1. Gestionar, administrar y controlar las políticas y los programas orientados al fortalecimiento y desarrollo del talento humano: programas de formación y capacitación; los proyectos para la promoción del buen clima organizacional; proyectos de salud ocupacional y bienestar social. Resolución Icfes 0875 2016 Por la cual se establece la Política General de Seguridad y Salud en el Trabajo. Resolución Icfes 0542 2020 Por la cual se actualiza y adiciona la Resolución No. 000875 del 20 diciembre de 2016. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	NÓMINAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	N/A
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Pago de nómina * Novedades de nómina * Liquidación de la administradora entidad promotora de salud EPS * Liquidación de la administradora de fondos de pensiones AFP * Liquidación de la administradora de riesgos laborales ARL * Liquidación de la caja de compensación familiar CCF

		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Liquidación del instituto colombiano de bienestar familiar ICBF</li> <li>* Liquidación del servicio nacional de aprendizaje SENA</li> <li>* Reclamación</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	80 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Laboral:</b> Decreto 3135 de 1968 y artículo 102 Decreto 1848 de 1969. Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015.</p> <p><b>Contables:</b> Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p> <p><b>Histórico:</b> Información que evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	<p>Decreto 5014 de 2009, Art. 16, numeral 2. Coordinar la ejecución de los procesos de selección, vinculación, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal de la empresa.</p> <p>GTH PRO005 Administración novedades liquidación nómina.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Selección.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	<p>Banco terminológico AGN.</p> <p><a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a></p>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PLANES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Planes Anuales de Incentivos Institucionales
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento en el que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Inscripción proyectos por equipos de trabajo</li> <li>* Ficha inicial valoración de proyectos</li> <li>* Ficha final valoración de proyectos</li> <li>* Cronograma del plan de estímulos</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Inscripción fondo de administración en educación ICES-ICETEX</li> <li>* Entrega de elementos de actividades del plan</li> <li>* Control de custodia elementos caja fuerte</li> <li>* Reglamento de incentivos</li> <li>* Evaluación de evento</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	<p>Decreto 5014 de 2009 Art. 16, numeral 2. Coordinar la ejecución de los procesos de selección, vinculación, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal de la empresa.</p> <p>GTH PRO003 Plan de estímulos.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	<p>Banco terminológico AGN.</p> <p><a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a></p>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PLANES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Planes Anuales de Previsión de Recursos Humanos
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Subserie documental que permite organizar los procesos del instituto, teniendo en cuenta las necesidades presentes y futuras, la identificación de formas para cubrirlas y la estimación de los costos presupuestales.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Plan anual de Previsión de Recursos Humanos
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p>

		<b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 16, numeral 2. Coordinar la ejecución de los procesos de selección, vinculación, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal de la empresa. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PLANES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Planes Anuales de Vacantes
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal." Plan Anual de Vacantes, orden nacional y territorial.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Plan anual de Vacantes
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 16, numeral 2. Coordinar la ejecución de los procesos de selección, vinculación, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal de la empresa. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PLANES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documentos que identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Orden para exámenes médicos</li> <li>* Certificado de aptitud médico laboral</li> <li>* Plan de trabajo anual del SGSST</li> <li>* Plan de emergencia</li> <li>* Programa de inspecciones</li> <li>* Programa de medicina preventiva y del trabajo</li> <li>* Programa de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas</li> <li>* Programa de rehabilitación y reincorporación laboral</li> <li>* Programa de salud pública</li> <li>* Programa de vigilancia epidemiológica para la prevención integral de desórdenes músculo esqueléticos</li> <li>* Profesiograma</li> <li>* Reglamento de higiene y seguridad Industrial</li> <li>* Matriz de objetivos e indicadores del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>* Matriz de elementos de protección personal</li> <li>* Entrega y reposición de elementos de protección personal</li> <li>* Inspección botiquín de primeros auxilios</li> <li>* Reporte consumo del botiquín</li> <li>* Inspección elementos de protección personal</li> <li>* Inspecciones a los elementos de emergencia</li> <li>* Inspección de comportamiento seguro en el puesto de trabajo</li> <li>* Inspección general en seguridad, orden y limpieza</li> <li>* Inspección de extintores</li> <li>* Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo</li> <li>* Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles</li> <li>* Reporte actos y condiciones inseguras</li> <li>* Matriz de seguimiento a exámenes médicos ocupacionales</li> <li>* Base de casos médicos</li> <li>* Investigación de incidentes y accidentes de trabajo</li> <li>* Base de datos de incidentes y accidentes</li> <li>* Informe mensual de ausentismo</li> <li>* Registro de capacitación en SST</li> </ul>

<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 16, numeral 1. Gestionar, administrar y controlar las políticas y los programas orientados al fortalecimiento y desarrollo del talento humano: programas de formación y capacitación; los proyectos para la promoción del buen clima organizacional; proyectos de salud ocupacional y bienestar social. Resolución Icfes 0875 2016 Por la cual se establece la Política General de Seguridad y Salud en el Trabajo. Resolución Icfes 0542 2020 Por la cual se actualiza y adiciona la Resolución No. 000875 del 20 diciembre de 2016.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total / Reproducción por medio técnico.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PLANES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Planes Estratégicos del Talento Humano
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Busca fortalecer el Talento Humano, mediante la implementación de políticas, estrategias y mecanismos, con el fin de contribuir al desarrollo integral de los servidores públicos en el ciclo de vida laboral, en concordancia con la estrategia institucional.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Verificación de documentos de ingreso * Verificación de derecho preferencial a encargo para personal de carrera administrativa * Evaluación de la inducción * Registro para dirimir empates * Entrenamiento en el puesto de trabajo * Verificación de documentos de retiro * Informe de seguimiento de programas y planes * Registro de asistencia
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.

<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 16, numeral 2. Coordinar la ejecución de los procesos de selección, vinculación, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal de la empresa. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PLANES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Planes Institucionales de Capacitación - PIC
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados, para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la Entidad.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Consolidado de necesidades de capacitación por dependencias * Cronograma del PIC * Evaluación de capacitación * Evaluación y medición impacto de capacitación
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 16, numeral 1. Gestionar, administrar y controlar las políticas y los programas orientados al fortalecimiento y desarrollo del talento

	<b>Con Las Funciones</b>	humano: programas de formación y capacitación; los proyectos para la promoción del buen clima organizacional; proyectos de salud ocupacional y bienestar social. GTH PRO004 Capacitación y formación de personal. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	POLÍTICAS INSTITUCIONALES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Políticas de Promoción de la Salud y Prevención del Consumo de Alcohol, Sustancias Psicoactivas y Cigarrillo
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento que establece los lineamientos internos para prevenir el consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas, con el fin de promover estilos de vida y trabajo saludable, evitando así los efectos negativos del consumo de estas sustancias sobre los servidores. Documentos que identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Política de Promoción de la Salud y Prevención del Consumo de Alcohol, Sustancias Psicoactivas y Cigarrillo
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 16, numeral 2. Coordinar la ejecución de los procesos de selección, vinculación, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal de la empresa. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	POLÍTICAS INSTITUCIONALES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Políticas de Talento Humano
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Las políticas de gestión del talento humano son una orientación administrativa para los miembros de dicha organización. Es decir, regulaciones que serán implementadas normativamente en el seno de la empresa con una finalidad de mejora.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Política de Talento Humano
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 16, numeral 2. Coordinar la ejecución de los procesos de selección, vinculación, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal de la empresa. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	POLÍTICAS INSTITUCIONALES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	La política SG-SST tiene como objetivo la mejora del ambiente de trabajo, el bienestar y la calidad de vida laboral, la disminución de las tasas de ausentismo por enfermedad, la reducción de las tasas de accidentalidad y mortalidad por accidentes de trabajo. Además, velar por el cumplimiento efectivo de las normas, requisitos, procedimientos y contratantes en materia de riesgos laborales.

<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 16, numeral 2. Coordinar la ejecución de los procesos de selección, vinculación, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal de la empresa. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

**DEPENDENCIA:** GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ACTAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Actas de Eliminación documental
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Acta de Eliminación Documental * Inventarios de Eliminación de Documentos * Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar Derecho de petición * Concepto técnico de valoración
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Administrativos:</b> Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. <b>Histórico:</b> Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución 382 de 2019 Art. 3, numeral 12. gestionar el archivo documental de la entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de acuerdo a la normatividad vigente que regula la materia. GDO PRO012 Eliminación documental conforme a la TRD. GDO PRO013 Disposición de residuos aprovechables producto de la eliminación. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total / Reproducción por medio técnico.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	COMPROBANTES DE ALMACÉN
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Comprobantes de Alta de Bienes de Almacén
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de alta de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Copia de la factura de compra del bien * Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Copia del contrato * Registro de alta de bienes - movimiento de inventarios
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Contables:</b> 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. No contiene valores secundarios.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución 382 de 2019 Art. 3, numeral 6. Gestionar, controlar y cuidar los bienes e inmuebles de propiedad del Icfes. GBA PRO001 Gestión de bienes e inventarios.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	COMPROBANTES DE ALMACÉN
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Informe de estado y conservación * Concepto técnico * Resolución de baja * Avalúo * Publicación de subasta * Oferta pública baja de bienes * Propuesta del interesado * Acta de adjudicación * Acta de entrega de bienes * Registro fotográfico * Comprobante de reembolso * Certificado o acta de disposición final
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	

<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Contables:</b> 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. No contiene valores secundarios.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución 382 de 2019 Art. 3, numeral 6. Gestionar, controlar y cuidar los bienes e inmuebles de propiedad del Icfes. GBA PRO001 Gestión de bienes e inventarios.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	HISTORIALES DE VEHÍCULOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	N/A
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tarjeta de propiedad</li> <li>* Tarjeta de seguro SOAT</li> <li>* Certificado individual de aduanas</li> <li>* Acta inventario de entrega</li> <li>* Póliza para vehículo</li> <li>* Asignación de vehículos</li> <li>* Declaración de autoliquidación electrónica con asistencia impuesto vehículos</li> <li>* Concepto técnico vehículo</li> <li>* Informe de avalúo comercial</li> <li>* Certificado de tradición vehículo</li> <li>* Mantenimiento preventivo de vehículo</li> <li>* Formulario de solicitud de trámites del registro nacional automotor</li> <li>* Rotación de bienes devolutivos por usuario</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.

		<b>Histórico:</b> Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.
3.3	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución 382 de 2019 Art. 3, numeral 11. Velar por el buen funcionamiento del parque automotor. GBA PRO001 Gestión de bienes e inventarios. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
3.4	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total / Reproducción por medio técnico.
3.5	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	<b>Nombre Serie</b>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
1.2	<b>Nombre Subserie</b>	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	* Banco terminológico de series y subseries documentales
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
3.2	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
3.3	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución 382 de 2019 Art. 3, numeral 12. gestionar el archivo documental de la entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
3.4	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
3.5	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Cuadros de Clasificación Documental - CCD
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Cuadro de clasificación documental - CCD
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución 382 de 2019 Art. 3, numeral 12. gestionar el archivo documental de la entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Inventarios Documentales
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Inventario documental
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.

3.2	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
3.3	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución 382 de 2019 Art. 3, numeral 12. gestionar el archivo documental de la entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia. GDO PRO008 Organización documental. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
3.4	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
3.5	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	<b>Nombre Serie</b>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
1.2	<b>Nombre Subserie</b>	Modelos de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Es un instrumento archivístico de planeación, el cual identifica y formula los requisitos funcionales de la gestión de documentos del contexto administrativo electrónicos de archivo mediante un sistema de gestión de documentos.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	* Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
3.2	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
3.3	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución 382 de 2019 Art. 3, numeral 12. gestionar el archivo documental de la entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
3.4	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
3.5	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Planes institucionales de archivos – PINAR
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Plan institucional de archivos – PINAR
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución 382 de 2019 Art. 3, numeral 12. gestionar el archivo documental de la entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Programas de Gestión Documental - PGD
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y

		almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Programa de gestión documental - PGD * Acto administrativo de aprobación
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución 382 de 2019 Art. 3, numeral 12. gestionar el archivo documental de la entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Tablas de Control de Acceso
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Tablas de control de acceso
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas</b>	Resolución 382 de 2019 Art. 3, numeral 12. gestionar el archivo documental de la entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de

	<b>Con Las Funciones</b>	acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Tablas de Retención Documental - TRD
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tablas de retención documental</li> <li>* Acto administrativo de aprobación de las TRD</li> <li>* Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación</li> <li>* Conceptos Técnicos</li> <li>* Actas de mesa de trabajo</li> <li>* Actas de Precomité Evaluador de documentos</li> <li>* Acta Comité Evaluador de documentos</li> <li>* Certificado convalidación de TRD</li> <li>* Metodología de implementación</li> <li>* Registro de publicación</li> <li>* Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución 382 de 2019 Art. 3, numeral 12. gestionar el archivo documental de la entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Tablas de Valoración Documental - TVD
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tablas de valoración documental</li> <li>* Diagnostico documental</li> <li>* Historia Institucional</li> <li>* Acto administrativo de aprobación de las TVD</li> <li>* Comunicaciones oficiales – procesos convalidación</li> <li>* Conceptos Técnicos</li> <li>* Actas de mesa de trabajo</li> <li>* Actas de Precomité Evaluador de documentos</li> <li>* Acta Comité Evaluador de documentos</li> <li>* Certificados convalidación de TVD</li> <li>* Metodología de implementación</li> <li>* Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución 382 de 2019 Art. 3, numeral 12. gestionar el archivo documental de la entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INSTRUMENTOS DE CONTROL

1.2	<b>Nombre Subserie</b>	Instrumentos de Control de Préstamos de Documentos
2	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento que permite controlar las solicitudes de consulta y préstamo de documentos que reposan en los Archivo Central y de Gestión de las diferentes dependencias, mediante la disposición de un archivo organizado y clasificado, con el fin de atender las necesidades de consulta de documentos de los usuarios internos y externos.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	* Control de préstamo y devolución de documentos
3	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
3.2	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
3.3	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución 382 de 2019 Art. 3, numeral 12. gestionar el archivo documental de la entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia. GDO PRO014 Consulta y préstamo de documentos. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
3.4	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
3.5	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

1	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	<b>Nombre Serie</b>	INVENTARIOS
1.2	<b>Nombre Subserie</b>	Inventarios de Bienes Inmuebles
2	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. Es pertinente aclarar que la presente valoración hace referencia para la agrupación documental sobre bienes inmuebles de carácter inmobiliario, es decir pisos, casas, edificios y terrenos.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	* Contrato de compraventa * Escritura pública * Certificado de tradición matricula inmobiliaria

		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Declaración del impuesto predial unificado</li> <li>* Constancia de declaración y/o pago del impuesto predial</li> <li>* Avalúo técnico</li> <li>* Planos arquitectónicos</li> <li>* Historial de renovación arquitectónica, hidráulica, etc.</li> <li>* Historial de trámites ante entidades externas</li> <li>* Certificación catastral</li> <li>* Reporte de declaraciones y pagos</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Contables:</b> 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. No contiene valores secundarios.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución 382 de 2019. Art. 7, Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles de la entidad. GBA PRO001 Gestión de bienes e inventarios.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INVENTARIOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Inventarios de Traslados y Entrega de Bienes por Movimientos
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el traslado y entrega de bienes por movimientos.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Movimiento de inventarios</li> <li>* Relación de bienes devolutivos por usuario</li> <li>* Movimientos de bienes devolutivos</li> <li>* Paz y salvo por concepto de bienes</li> <li>* Traslados y entregas de bienes</li> <li>* Informe de verificación del tercero</li> <li>* Verificación</li> <li>* Registro fotográfico</li> <li>* Relación de bienes inmuebles de propiedad del Icfes</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Contables:</b> 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.

		No contiene valores secundarios.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución 382 de 2019 Art. 3, numeral 6. Gestionar, controlar y cuidar los bienes e inmuebles de propiedad del Icfes. GBA PRO001 Gestión de bienes e inventarios. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PLANES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Planes Anuales de Adquisiciones
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento que contiene la proyección de los procesos de selección que se van a realizar por parte de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales durante el año fiscal. En él se especifica el tipo de servicio, presupuesto y tiempo de ejecución por el cual se adquiere el servicio o labor a contratar.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Plan Anual de Adquisiciones * Circular * Modificación y/o traslado al Plan Anual de Adquisiciones * Acta de reunión
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Contables:</b> Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015. <b>Histórico:</b> Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución 382 de 2020 Art.3, numeral 10. Apoyar en la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Compras o Plan Anual de Contratación. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo. GBA PRO009 Modificación y o actualización plan anual de adquisiciones.

<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PLANES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Planes de Conservación Documental
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Plan de conservación documental * Acto administrativo de aprobación
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución 382 de 2019 Art. 3, numeral 6. gestionar el archivo documental de la entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PLANES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Planes de Mejoramiento Archivístico

<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documentos que establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin atender los requerimientos de mejora en la organización de los fondos de la Entidad, en cumplimiento de los requerimientos dados por el Archivo General de la Nación.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Plan de Mejoramiento Archivístico * Evidencias
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución 382 de 2019 Art. 3, numeral 6. gestionar el archivo documental de la entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PLANES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Plan de preservación digital a largo plazo * Acto administrativo de aprobación
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y

		145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
3.3	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución 382 de 2019 Art. 3, numeral 6. gestionar el archivo documental de la entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
3.4	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
3.5	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	<b>Nombre Serie</b>	PLANES
1.2	<b>Nombre Subserie</b>	Planes de Transferencias Documentales
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Documentos que registran el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental; y del archivo central al archivo histórico según las Tablas de Valoración Documental.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	* Cronograma de transferencias documentales * Inventarios documentales de transferencia * Acta de transferencia
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
3.2	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
3.3	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución 382 de 2019 Art. 3, numeral 6. gestionar el archivo documental de la entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia. GDO PRO010 Producción de transferencias documentales. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
3.4	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
3.5	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PLANES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento que promueve el uso racional de los recursos y un ambiente saludable, seguro, incluyente y participativo, afianzando la cultura del ahorro, mediante la aplicación de lineamientos y controles normativos, previniendo y mitigando los impactos ambientales negativos generados por la Entidad.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Plan institucional de Gestión Ambiental
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 vigente hasta el 30 de junio de 2021. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 en vigencia a partir del 1 de julio de 2014 artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Civiles:</b> Artículo 2529 del Código Civil. <b>Penales:</b> Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución 382 de 2019 Art. 3, numeral 13, velar por el cumplimiento de la normatividad legal y demás directrices que competan a la entidad en materia ambiental. Resolución Icfes 0253 de 2020 Por medio de la cual se adoptan la Política Ambiental GBA PRO023 Identificación de requisitos legales ambientales. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PROGRAMAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Programas de Buenas Prácticas Ambientales
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Agrupación documental que refleja las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos para el manejo de los residuos sólidos producidos en la Entidad.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Línea de movilidad sostenible * Línea de adaptación al cambio climático * Bitácora de seguimiento a la huella de carbono * Informe cálculo huella de carbono
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 vigente hasta el 30 de junio de 2021. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 en vigencia a partir del 1 de julio de 2014 artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Civiles:</b> Artículo 2529 del Código Civil. <b>Penales:</b> Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución 382 de 2019 Art. 3, numeral 13, velar por el cumplimiento de la normatividad legal y demás directrices que competan a la entidad en materia ambiental. Resolución Icfes 0253 de 2020 Por medio de la cual se adoptan la Política Ambiental. GBA PRO022 Gestión de residuos peligrosos. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PROGRAMAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Programas de Consumo Sostenible
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Programa que describe el consumo sostenible, promueve el uso y consumo responsable de materiales; el fortalecimiento de la cadena de suministro que generen valor agregado en la entidad, con la adquisición de un bien, servicio u obra pública; que minimice los impactos ambientales.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Guía para la implementación de cláusulas ambientales * Registro de inclusión de cláusulas ambientales
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.

3.2	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 vigente hasta el 30 de junio de 2021. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 en vigencia a partir del 1 de julio de 2014 artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Civiles:</b> Artículo 2529 del Código Civil.</p> <p><b>Penales:</b> Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000.</p> <p><b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.</p>
3.3	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	<p>Resolución 382 de 2019 Art. 3, numeral 13, velar por el cumplimiento de la normatividad legal y demás directrices que competan a la entidad en materia ambiental. Resolución Icfes 0253 de 2020 Por medio de la cual se adoptan la Política Ambiental.</p> <p>GBA PRO024 Identificación y valoración de aspectos vulnerables.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
3.4	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
3.5	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

1	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	<b>Nombre Serie</b>	PROGRAMAS
1.2	<b>Nombre Subserie</b>	Programas de Uso Eficiente del Recurso Energético
2	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Programa en el cual se planea la ejecución de actividades de optimización y control de los recursos energéticos en función de la productividad de la entidad.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	*Bitácora de registro del consumo eléctrico * Registro de inspección a la red eléctrica
3	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
3.2	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 vigente hasta el 30 de junio de 2021. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 en vigencia a partir del 1 de julio de 2014 artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Civiles:</b> Artículo 2529 del Código Civil.</p> <p><b>Penales:</b> Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000.</p> <p><b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.</p>
3.3	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	<p>Resolución 382 de 2019 Art. 3, numeral 13, velar por el cumplimiento de la normatividad legal y demás directrices que competan a la entidad en materia ambiental. Resolución Icfes 0253 de 2020 Por medio de la cual se adoptan la Política Ambiental.</p>

		GBA PRO024 Identificación y valoración de aspectos vulnerables. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PROGRAMAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Programas de Uso Eficiente del Recurso Hídrico
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Programa que busca contribuir a un mejoramiento del desempeño ambiental y disminuir los impactos ambientales asociados al recurso hídrico de la entidad.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Bitácora de registro de consumo del recurso hídrico * Registro de inspección hidrosanitaria
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 vigente hasta el 30 de junio de 2021. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 en vigencia a partir del 1 de julio de 2014 artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Civiles:</b> Artículo 2529 del Código Civil. <b>Penales:</b> Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución 382 de 2019 Art. 3, numeral 13, velar por el cumplimiento de la normatividad legal y demás directrices que competan a la entidad en materia ambiental. Resolución Icfes 0253 de 2020 Por medio de la cual se adoptan la Política Ambiental. GBA PRO024 Identificación y valoración de aspectos vulnerables. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PROGRAMAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Programas para el Manejo Integral de Residuos Sólidos
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento que identifica las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos para el manejo de los residuos sólidos producidos en la Entidad.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS</li> <li>* Lineamiento cero papel</li> <li>* Registro diario de generación de residuos sólidos</li> <li>* Registro mensual de generación de residuos sólidos</li> <li>* Registro de generación de residuos peligrosos RESPEL</li> <li>* Registro de seguimiento al seguimiento de carga de residuos peligrosos RESPEL</li> <li>* Plan de gestión Integral de Residuos Sólidos Peligrosos y especiales - PGIRSP</li> <li>* Registro de inspección centros acopio</li> <li>* Etiquetado respel</li> <li>* Programa para el manejo integral de residuos especiales</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 vigente hasta el 30 de junio de 2021. Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 en vigencia a partir del 1 de julio de 2014 artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Civiles:</b> Artículo 2529 del Código Civil.</p> <p><b>Penales:</b> Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000.</p> <p><b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	<p>Resolución 382 de 2019 Art. 3, numeral 13, velar por el cumplimiento de la normatividad legal y demás directrices que competan a la entidad en materia ambiental.</p> <p>Resolución Icfes 0253 de 2020 Por medio de la cual se adoptan la Política Ambiental.</p> <p>GBA PRO013 Disposición de residuos aprovechables eliminación de archivo.</p>
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total / Reproducción por medio técnico.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	REGISTROS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Registros de Capacitaciones en Gestión Documental
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documentos que evidencian las capacitaciones realizadas a los funcionarios y contratistas sobre los diferentes temas de gestión documental.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Plan de capacitación en gestión documental * Presentaciones de las capacitaciones * Listados o evidencias de asistencia
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> 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. No contiene valores secundarios.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución 382 de 2019 Art. 3, numeral 6. gestionar el archivo documental de la entidad, con el fin de organizar, consultar y conservar la documentación del Icfes, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia. GDO PRO010 Producción de transferencias documentales.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	REGISTROS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Registros de Operaciones de Caja Menor
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Resolución de Constitución de Caja Menor * Autorización - ERP * Factura y/o Cuenta de Cobro * Recibo de Caja * Resolución de Reconocimiento del Gasto * Reporte Final Mensual * Acta de Arqueo
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	

<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Contables:</b> 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. No contiene valores secundarios.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución 382 de 2019 Art. 3, numeral 2, recibir las solicitudes de caja menor con los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente. GAB PRO027 Caja menor.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	REGISTROS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Registros de Reconocimiento y Pago Comisión Internacionales - Contratistas
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Estos registros corresponden al trámite realizado por los contratistas de la Entidad para el desarrollo de las comisiones internacionales desde su solicitud hasta el pago de los viáticos correspondientes.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Comunicado Interno Aprobado x las partes (se adjunta invitación y agenda del evento) * Solicitud de Viáticos * CDP * Registro de Reconocimiento
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Contables:</b> Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. Artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015. No contiene valores secundarios.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución 382 de 2019 Art. 3, numeral 1. Recibir y gestionar las solicitudes de viáticos y transporte que realicen las áreas, así como realizar el seguimiento a la entrega del informe de comisión cumplida y dar trámite correspondiente. GAB PRO007 Trámite de gastos de viajes internacionales para contratistas.

		GBA PRO008 Trámite de viáticos internacionales para contratistas. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	REGISTROS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Registros de Reconocimiento y Pago de Comisiones Internacionales - Funcionarios
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Estos registros corresponden al trámite realizado por los funcionarios de la Entidad para el desarrollo de las comisiones internacionales desde su solicitud hasta el pago de los viáticos correspondientes.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Comunicado Interno Aprobado x las partes (se adjunta invitación y agenda del evento) * Solicitud de Viáticos * CDP * Resolución del MEN aprobando la comisión * Resolución Interna confirmado la comisión
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Contables:</b> Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. Artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015. No contiene valores secundarios.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución 382 de 2019 Art. 3, numeral 1. Recibir y gestionar las solicitudes de viáticos y transporte que realicen las áreas, así como realizar el seguimiento a la entrega del informe de comisión cumplida y dar trámite correspondiente. GBA PRO006 Trámite de viáticos y pasaje internacionales. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	REGISTROS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Registros de Reconocimiento y Pago de Comisiones Nacionales
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Estos registros corresponden al trámite realizado por los funcionarios y contratistas de la Entidad para el desarrollo de las comisiones nacionales desde su solicitud hasta el pago de los viáticos correspondientes.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Solicitud de Viáticos - ERP * Agenda (pruebas) * CDP * Registro de reconocimiento
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Contables:</b> Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015. No contiene valores secundarios.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución 382 de 2019 Art. 3, numeral 1. Recibir y gestionar las solicitudes de viáticos y transporte que realicen las áreas, así como realizar el seguimiento a la entrega del informe de comisión cumplida y dar trámite correspondiente. GAB PRO027 Caja menor.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

**DEPENDENCIA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN**

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ACTAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Actas de Comité de Contratación
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	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.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Actas de Comité de Contratación * Lista de asistencia reunión * Presentaciones comité
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Administrativos:</b> Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. <b>Histórico:</b> Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución 414 de 2019. Por la cual se crea y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación. Art. 9. Secretaría Técnica. Resolución 265 de 2020. Art. 2, numeral 6. Coordinar los comités de evaluación de los procesos de contratación que se encuentren en desarrollo. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	CONTRATOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Contratos de Arrendamiento
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	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

		<p>persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.</p>
2.2	<p><b>Tipos Documentales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de contratación</li> <li>* Estudio previo</li> <li>* Anexo técnico</li> <li>* Matriz de riesgos</li> <li>* Solicitud de cotización de bienes, obras y servicios</li> <li>* Estudio de mercado y análisis del sector</li> <li>* Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>* Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>* Vigencias futuras</li> <li>* Oferta del contratista</li> <li>* Fotocopia cédula de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica</li> <li>* Hoja de vida persona natural o jurídica y soportes</li> <li>* Fotocopia RUT</li> <li>* Certificación Bancaria vigente</li> <li>* Certificado de existencia y representación (persona jurídica)</li> <li>* Certificado antecedentes disciplinarios (persona jurídica incluye al representante legal o persona natural)</li> <li>* Certificado de antecedentes fiscales (persona jurídica incluye al representante legal o persona natural)</li> <li>* Certificado de antecedentes judiciales representante legal o persona natural</li> <li>* Certificado de medidas correctivas representante legal o persona natural</li> <li>* Autorización para comprometer la sociedad (persona jurídica)</li> <li>* Certificación de pagos de seguridad social o parafiscales (Aplica para persona jurídica)</li> <li>* Certificado de afiliación al sistema de seguridad social (Aplica para persona natural)</li> <li>* Pantallazo de declaración de bienes y renta y conflicto de intereses de la función pública</li> <li>* Declaración juramentada de bienes y rentas SIGEP</li> <li>* Declaración Juramentada de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses</li> <li>* Declaración sobre parentesco al interior de la Entidad.</li> <li>* Contrato</li> <li>* Registro presupuestal</li> <li>* Garantías</li> <li>* Aprobación garantías</li> <li>* Designación supervisión</li> <li>* Acta de inicio</li> <li>* 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 estos)</li> <li>* Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.) con sus respectivos soportes</li> <li>* Solicitud Cesión del Contrato y sus soportes.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud Terminación Anticipada del Contrato y sus soportes</li> <li>* Certificación pago Final, Informe Final de Supervisión y Soportes</li> <li>* Acta de liquidación de mutuo acuerdo y sus soportes, o Acta de Cierre, según proceda</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Contractual:</b> 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><b>Histórico:</b> Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	<p>Resolución 265 de 2020. Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación. Art. 2, numeral 4. Elaborar los documentos necesarios para la apertura de los procesos de contratación, las minutas de los contratos y los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales y las designaciones de los supervisores de estos.</p> <p>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.</p> <p>GAB PRO010 Modalidad de contratación abierta.</p> <p>GAB PRO011 Modalidad de contratación subasta inversa.</p> <p>GAB PRO012 Modalidad de contratación modalidad invitación abierta.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Selección.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	CONTRATOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Contratos de Comodato
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	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.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de comodato de un inmueble</li> <li>* Certificado de Existencia y Representación Legal</li> <li>* Solicitud de concepto técnico del inmueble en comodato</li> <li>* Estudio jurídico y financiero</li> <li>* Plano actualizado del inmueble que se solicita en comodato</li> <li>* Adjudicación inmueble en comodato</li> <li>* Minuta contrato de comodato adjudicación</li> <li>* Minuta contrato de comodato renovación</li> <li>* Acta de entrega comodato</li> <li>* Entrega de Inmuebles en Comodato</li> <li>* Memorando designación supervisión</li> <li>* Acta de compromiso de arrendamiento y/o comodato</li> <li>* Requerimientos para el pago de cánones de arrendamiento y servicios públicos</li> <li>* Cierre de expediente contrato terminado o liquidado</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Contractual:</b> 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><b>Histórico:</b> Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	<p>Resolución 265 de 2020. Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación. Art. 2, numeral 4. Elaborar los documentos necesarios para la apertura de los procesos de contratación, las minutas de los contratos y los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales y las designaciones de los supervisores de estos.</p> <p>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.</p>
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Selección.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	CONTRATOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Contratos de Compraventa

2	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	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.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<p><b>Documentos adicionales en caso de Invitación Cerrada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Comunicación inicio proceso contractual</li> <li>* Invitación a presentar oferta</li> <li>* Condiciones y anexos</li> <li>* Observaciones al documento de condiciones</li> <li>* Respuesta a las observaciones presentadas al documento de condiciones</li> <li>* Modificaciones/Adendas al documento de condiciones</li> <li>* Designación Comité Evaluador</li> <li>* Solicitud subsanaciones y evaluación preliminar</li> <li>* Observaciones informe preliminar</li> <li>* Informe final de evaluación</li> <li>* Acto de adjudicación o declaratoria de fallido</li> <li>* Oferta ganadora</li> <li>* Ofertas perdedoras y/o rechazadas</li> </ul> <p><b>Documentos adicionales en caso de Invitación Abierta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Proyecto pliego de condiciones (Anexos)</li> <li>* Observaciones al Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>* Respuestas a las observaciones del Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>* Pliego de condiciones definitivo</li> <li>* Observaciones al Pliego de condiciones definitivo</li> <li>* Respuesta a las observaciones del Pliego de condiciones definitivo</li> <li>* Modificaciones/Adendas al pliego de condiciones</li> <li>* Designación Comité Evaluador</li> <li>* Solicitud subsanaciones y evaluación preliminar</li> <li>* Observaciones informe preliminar</li> <li>* Informe final de evaluación</li> <li>* Acto de adjudicación o declaratoria de fallido</li> <li>* Oferta ganadora</li> <li>* Ofertas perdedoras y/o rechazadas</li> </ul> <p><b>Documentos del contrato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de contratación</li> <li>* Estudio previo</li> <li>* Anexo técnico</li> <li>* Matriz de riesgos</li> <li>* Solicitud de cotización de bienes, obras y servicios</li> <li>* Estudio de mercado y análisis del sector</li> <li>* Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>* Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>* Vigencias futuras (si aplica)</li> <li>* Oferta del contratista</li> <li>* Fotocopia cédula de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Hoja de vida persona natural o jurídica y soportes</li> <li>* Fotocopia RUT</li> <li>* Certificación Bancaria vigente</li> <li>* Certificado de existencia y representación (persona jurídica)</li> <li>* Certificado antecedentes disciplinarios (persona jurídica incluye al representante legal o persona natural)</li> <li>* Certificado de antecedentes fiscales (persona jurídica incluye al representante legal o persona natural)</li> <li>* Certificado de antecedentes judiciales representante legal o persona natural</li> <li>* Certificado de medidas correctivas representante legal o persona natural</li> <li>* Autorización para comprometer la sociedad (persona jurídica)</li> <li>* Certificación de pago de seguridad social o parafiscales</li> <li>* Pantallazo de declaración de bienes y renta y conflicto de intereses de la función pública</li> <li>* Declaración juramentada de bienes y rentas SIGEP</li> <li>* Declaración Juramentada de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses</li> <li>* Declaración sobre parentesco al interior de la Entidad</li> <li>* Contrato</li> <li>* Acuerdo de Confidencialidad (si aplica)</li> <li>* Registro presupuestal</li> <li>* Garantías</li> <li>* Aprobación garantías</li> <li>* Designación supervisión</li> <li>* Acta de inicio</li> <li>* 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 estos)</li> <li>* Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.) con sus respectivos soportes</li> <li>* Solicitud Cesión del Contrato y sus soportes</li> <li>* Solicitud Terminación Anticipada del Contrato y sus soportes</li> <li>* Certificación pago Final, Informe Final de Supervisión y Soportes</li> <li>* Acta de liquidación de mutuo acuerdo y sus soportes, o Acta de Cierre, según proceda</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Contractual:</b> 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.

		<b>Histórico:</b> Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución 265 de 2020. Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación. Art. 2, numeral 4. Elaborar los documentos necesarios para la apertura de los procesos de contratación, las minutas de los contratos y los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales y las designaciones de los supervisores de estos. 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.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Selección.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	CONTRATOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Contratos de Financiación de Proyectos de Investigación - Recuperación Contingente
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	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.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de contratación</li> <li>* Términos de referencia</li> <li>* Evaluación de propuestas</li> <li>* Propuesta ganadora</li> <li>* Acta de comité evaluador</li> <li>* Notificación de la evaluación</li> <li>* Respuesta del ganador</li> <li>* Estudios previos y anexo de estudios previos</li> <li>* Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>* Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>* Fotocopia cédula de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica</li> <li>* Hoja de vida persona natural o jurídica y soportes</li> <li>* Fotocopia RUT</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Certificación Bancaria vigente</li> <li>* Certificado de existencia y representación (persona jurídica)</li> <li>* Certificado antecedentes disciplinarios (persona jurídica incluye al representante legal o persona natural)</li> <li>* Certificado de antecedentes fiscales (persona jurídica incluye al representante legal o persona natural)</li> <li>* Certificado de antecedentes judiciales representante legal o persona natural</li> <li>* Certificado de medidas correctivas representante legal o persona natural</li> <li>* Certificación de pagos de seguridad social o parafiscales (aplica para persona jurídica)</li> <li>* Certificado de afiliación al sistema de seguridad social (Salud/Pensión aplica para persona natural)</li> <li>* Pantallazo de declaración de bienes y renta y conflicto de intereses de la función pública</li> <li>* Declaración juramentada de bienes y rentas SIGEP</li> <li>* Declaración Juramentada de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses.</li> <li>* Declaración sobre parentesco al interior de la Entidad.</li> <li>* Contrato</li> <li>* Acuerdo de Confidencialidad (si aplica)</li> <li>* Registro presupuestal</li> <li>* Garantías</li> <li>* Aprobación garantías</li> <li>* Designación supervisión</li> <li>* Acta de inicio</li> <li>* 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 estos)</li> <li>* Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.) con sus respectivos soportes</li> <li>* Solicitud Cesión del Contrato y sus soportes</li> <li>* Solicitud Terminación Anticipada del Contrato y sus soportes</li> <li>* Certificación pago Final, Informe Final de Supervisión y Soportes</li> <li>* Acta de liquidación de mutuo acuerdo y sus soportes, o Acta de Cierre, según proceda</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Contractual:</b> 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><b>Histórico:</b> Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.</p>

<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	<p>Resolución 265 de 2020. Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación. Art. 2, numeral 4. Elaborar los documentos necesarios para la apertura de los procesos de contratación, las minutas de los contratos y los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales y las designaciones de los supervisores de estos.</p> <p>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.</p> <p>GAB PRO010 Modalidad de contratación abierta.</p> <p>GAB PRO011 Modalidad de contratación subasta inversa.</p> <p>GAB PRO012 Modalidad de contratación modalidad invitación abierta.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Selección.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	CONTRATOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Contratos de Mantenimiento
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	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.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<p><b>Documentos adicionales en caso de Invitación Cerrada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Comunicación inicio proceso contractual</li> <li>* Invitación a presentar oferta</li> <li>* Condiciones y anexos</li> <li>* Observaciones al documento de condiciones</li> <li>* Respuesta a las observaciones presentadas al documento de condiciones</li> <li>* Modificaciones/Adendas al documento de condiciones</li> <li>* Designación Comité Evaluador</li> <li>* Solicitud subsanaciones y evaluación preliminar</li> <li>* Observaciones informe preliminar</li> <li>* Informe final de evaluación</li> <li>* Acto de adjudicación o declaratoria de fallido</li> <li>* Oferta ganadora</li> <li>* Ofertas perdedoras y/o rechazadas</li> </ul>

		<p><b>Documentos adicionales en caso de Invitación Abierta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Proyecto pliego de condiciones (Anexos)</li> <li>* Observaciones al Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>* Respuestas a las observaciones del Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>* Pliego de condiciones definitivo</li> <li>* Observaciones al Pliego de condiciones definitivo</li> <li>* Respuesta a las observaciones del Pliego de condiciones definitivo</li> <li>* Modificaciones/Adendas al pliego de condiciones</li> <li>* Designación Comité Evaluador</li> <li>* Solicitud subsanaciones y evaluación preliminar</li> <li>* Observaciones informe preliminar</li> <li>* Informe final de evaluación</li> <li>* Acto de adjudicación o declaratoria de fallido</li> <li>* Oferta ganadora</li> <li>* Ofertas perdedoras y/o rechazadas</li> </ul> <p><b>Documentos del contrato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de contratación</li> <li>* Estudio previo</li> <li>* Anexo técnico</li> <li>* Matriz de riesgos</li> <li>* Solicitud de cotización de bienes, obras y servicios</li> <li>* Estudio de mercado y análisis del sector</li> <li>* Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>* Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>* Vigencias futuras</li> <li>* Oferta del contratista</li> <li>* Fotocopia cédula de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica</li> <li>* Hoja de vida persona natural o jurídica y soportes</li> <li>* Fotocopia RUT</li> <li>* Certificación Bancaria vigente</li> <li>* Certificado de existencia y representación (persona jurídica)</li> <li>* Certificado antecedentes disciplinarios (persona jurídica incluye al representante legal o persona natural)</li> <li>* Certificado de antecedentes fiscales (persona jurídica incluye al representante legal o persona natural)</li> <li>* Certificado de antecedentes judiciales representante legal o persona natural</li> <li>* Certificado de medidas correctivas representante legal o persona natural</li> <li>* Autorización para comprometer la sociedad (persona jurídica)</li> <li>* Certificación de pagos de seguridad social o parafiscales</li> <li>* Pantallazo de declaración de bienes y renta y conflicto de intereses de la función pública</li> <li>* Declaración juramentada de bienes y rentas SIGEP</li> <li>* Declaración Juramentada de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses</li> <li>* Declaración sobre parentesco al interior de la Entidad</li> <li>* Contrato</li> </ul>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acuerdo de Confidencialidad (si aplica)</li> <li>* Documentos técnicos del contrato (planos, especificaciones técnicas de construcción, análisis de precios unitarios, programación de obra, licencias, etc.)</li> <li>* Registro presupuestal</li> <li>* Garantías</li> <li>* Aprobación garantías</li> <li>* Designación supervisión</li> <li>* Acta de inicio</li> <li>* 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 estos)</li> <li>* Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.) con sus respectivos soportes</li> <li>* Solicitud Cesión del Contrato y sus soportes</li> <li>* Solicitud Terminación Anticipada del Contrato y sus soportes</li> <li>* Acta de terminación o recibo de la obra</li> <li>* Certificación pago Final, Informe Final de Supervisión y Soportes</li> <li>* Acta de liquidación de mutuo acuerdo y sus soportes, o Acta de Cierre, según proceda</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Contractual:</b> 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><b>Histórico:</b> Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	<p>Resolución 265 de 2020. Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación. Art. 2, numeral 4. Elaborar los documentos necesarios para la apertura de los procesos de contratación, las minutas de los contratos y los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales y las designaciones de los supervisores de estos.</p> <p>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.</p> <p>GAB PRO010 Modalidad de contratación abierta.</p> <p>GAB PRO011 Modalidad de contratación subasta inversa.</p> <p>GAB PRO012 Modalidad de contratación modalidad invitación abierta.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Selección.

3.5	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>
-----	---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	<b>Nombre Serie</b>	CONTRATOS
1.2	<b>Nombre Subserie</b>	Contratos de Obra
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	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.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<p><b>Documentos adicionales en caso de Invitación Cerrada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Comunicación inicio proceso contractual</li> <li>* Invitación a presentar oferta</li> <li>* Condiciones y anexos</li> <li>* Observaciones al documento de condiciones</li> <li>* Respuesta a las observaciones presentadas al documento de condiciones</li> <li>* Modificaciones/Adendas al documento de condiciones</li> <li>* Designación Comité Evaluador</li> <li>* Solicitud subsanaciones y evaluación preliminar</li> <li>* Observaciones informe preliminar</li> <li>* Informe final de evaluación</li> <li>* Acto de adjudicación o declaratoria de fallido</li> <li>* Oferta ganadora</li> <li>* Ofertas perdedoras y/o rechazadas</li> </ul> <p><b>Documentos adicionales en caso de Invitación Abierta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Proyecto pliego de condiciones (Anexos)</li> <li>* Observaciones al Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>* Respuestas a las observaciones del Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>* Pliego de condiciones definitivo</li> <li>* Observaciones al Pliego de condiciones definitivo</li> <li>* Respuesta a las observaciones del Pliego de condiciones definitivo</li> <li>* Modificaciones/Adendas al pliego de condiciones</li> <li>* Designación Comité Evaluador</li> <li>* Solicitud subsanaciones y evaluación preliminar</li> <li>* Observaciones informe preliminar</li> <li>* Informe final de evaluación</li> <li>* Acto de adjudicación o declaratoria de fallido</li> <li>* Oferta ganadora</li> <li>* Ofertas perdedoras y/o rechazadas</li> </ul> <p><b>Documentos del contrato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de contratación</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Estudio previo</li> <li>* Anexo técnico</li> <li>* Matriz de riesgos</li> <li>* Solicitud de cotización de bienes, obras y servicios</li> <li>* Estudio de mercado y análisis del sector</li> <li>* Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>* Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>* Vigencias futuras</li> <li>* Oferta del contratista</li> <li>* Fotocopia cédula de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica</li> <li>* Hoja de vida persona natural o jurídica y soportes</li> <li>* Fotocopia RUT</li> <li>* Certificación Bancaria vigente</li> <li>* Certificado de existencia y representación (persona jurídica)</li> <li>* Certificado antecedentes disciplinarios (persona jurídica incluye al representante legal o persona natural)</li> <li>* Certificado de antecedentes fiscales (persona jurídica incluye al representante legal o persona natural)</li> <li>* Certificado de antecedentes judiciales representante legal o persona natural</li> <li>* Certificado de medidas correctivas representante legal o persona natural</li> <li>* Autorización para comprometer la sociedad (persona jurídica)</li> <li>* Certificación de pagos de seguridad social o parafiscales</li> <li>* Pantallazo de declaración de bienes y renta y conflicto de intereses de la función pública</li> <li>* Declaración juramentada de bienes y rentas SIGEP</li> <li>* Declaración Juramentada de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses</li> <li>* Declaración sobre parentesco al interior de la Entidad</li> <li>* Contrato</li> <li>* Acuerdo de Confidencialidad (si aplica)</li> <li>* Documentos técnicos del contrato (planos, especificaciones técnicas de construcción, análisis de precios unitarios, programación de obra, licencias, etc.)</li> <li>* Registro presupuestal</li> <li>* Garantías</li> <li>* Aprobación garantías</li> <li>* Designación supervisión</li> <li>* Acta de inicio</li> <li>* 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 estos)</li> <li>* Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.) con sus respectivos soportes</li> <li>* Solicitud Cesión del Contrato y sus soportes</li> <li>* Solicitud Terminación Anticipada del Contrato y sus soportes</li> </ul>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de terminación o recibo de la obra</li> <li>* Certificación pago Final, Informe Final de Supervisión y Soportes</li> <li>* Acta de liquidación de mutuo acuerdo y sus soportes, o Acta de Cierre, según proceda</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Contractual:</b> 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><b>Histórico:</b> Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	<p>Resolución 265 de 2020. Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación. Art. 2, numeral 4. Elaborar los documentos necesarios para la apertura de los procesos de contratación, las minutas de los contratos y los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales y las designaciones de los supervisores de estos.</p> <p>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.</p> <p>GAB PRO010 Modalidad de contratación abierta.</p> <p>GAB PRO011 Modalidad de contratación subasta inversa.</p> <p>GAB PRO012 Modalidad de contratación modalidad invitación abierta.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Selección.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	CONTRATOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Contratos de Prestación de Servicios
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	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.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<p><b>Documentos adicionales en caso de Invitación Cerrada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Comunicación inicio proceso contractual</li> <li>* Invitación a presentar oferta</li> <li>* Condiciones y anexos</li> <li>* Observaciones al documento de condiciones</li> <li>* Respuesta a las observaciones presentadas al documento de condiciones</li> <li>* Modificaciones/Adendas al documento de condiciones</li> <li>* Designación Comité Evaluador</li> <li>* Solicitud subsanaciones y evaluación preliminar</li> <li>* Observaciones informe preliminar</li> <li>* Informe final de evaluación</li> <li>* Acto de adjudicación o declaratoria de fallido</li> <li>* Oferta ganadora</li> <li>* Ofertas perdedoras y/o rechazadas</li> </ul> <p><b>Documentos adicionales en caso de Invitación Abierta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Proyecto pliego de condiciones (Anexos)</li> <li>* Observaciones al Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>* Respuestas a las observaciones del Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>* Pliego de condiciones definitivo</li> <li>* Observaciones al Pliego de condiciones definitivo</li> <li>* Respuesta a las observaciones del Pliego de condiciones definitivo</li> <li>* Modificaciones/Adendas al pliego de condiciones</li> <li>* Designación Comité Evaluador</li> <li>* Solicitud subsanaciones y evaluación preliminar</li> <li>* Observaciones informe preliminar</li> <li>* Informe final de evaluación</li> <li>* Acto de adjudicación o declaratoria de fallido</li> <li>* Oferta ganadora</li> <li>* Ofertas perdedoras y/o rechazadas</li> </ul> <p><b>Documentos del contrato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de contratación</li> <li>* Estudio previo</li> <li>* Anexo técnico</li> <li>* Matriz de riesgos</li> <li>* Solicitud de cotización de bienes, obras y servicios</li> <li>* Estudio de mercado y análisis del sector</li> <li>* Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>* Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>* Vigencias futuras</li> <li>* Oferta del contratista</li> <li>* Fotocopia cédula de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica</li> <li>* Hoja de vida persona natural o jurídica y soportes</li> <li>* Fotocopia RUT</li> <li>* Certificación Bancaria vigente</li> <li>* Certificado de existencia y representación (persona jurídica)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Certificado antecedentes disciplinarios (persona jurídica incluye al representante legal o persona natural)</li> <li>* Certificado de antecedentes fiscales (persona jurídica incluye al representante legal o persona natural)</li> <li>* Certificado de antecedentes judiciales representante legal o persona natural</li> <li>* Certificado de medidas correctivas representante legal o persona natural</li> <li>* Autorización para comprometer la sociedad (persona jurídica)</li> <li>* Certificación de pagos de seguridad social o parafiscales</li> <li>* Pantallazo de declaración de bienes y renta y conflicto de intereses de la función pública</li> <li>* Declaración juramentada de bienes y rentas SIGEP</li> <li>* Declaración Juramentada de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses</li> <li>* Declaración sobre parentesco al interior de la Entidad</li> <li>* Contrato</li> <li>* Registro presupuestal</li> <li>* Garantías</li> <li>* Aprobación garantías</li> <li>* Designación supervisión</li> <li>* Acta de inicio</li> <li>* 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 estos)</li> <li>* Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.) con sus respectivos soportes</li> <li>* Solicitud Cesión del Contrato y sus soportes</li> <li>* Solicitud Terminación Anticipada del Contrato y sus soportes</li> <li>* Certificación pago Final, Informe Final de Supervisión y Soportes</li> <li>* Acta de liquidación de mutuo acuerdo y sus soportes, o Acta de Cierre, según proceda</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Contractual:</b> 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><b>Histórico:</b> Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución 265 de 2020. Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación. Art. 2, numeral 4. Elaborar los documentos necesarios para la apertura de los procesos de contratación, las minutas de los contratos y los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas

		contractuales y las designaciones de los supervisores de estos. 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.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Selección.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	CONTRATOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	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.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de contratación</li> <li>* Certificación talento humano</li> <li>* Estudio previo</li> <li>* Anexo técnico</li> <li>* Matriz de riesgos</li> <li>* Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>* Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>* Vigencias futuras</li> <li>* Oferta del contratista</li> <li>* Fotocopia cédula de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica</li> <li>* Hoja de vida persona natural o jurídica y soportes</li> <li>* Examen médico ocupacional</li> <li>* Manifestación ARL</li> <li>* Fotocopia RUT</li> <li>* Certificación Bancaria vigente</li> <li>* Certificado de existencia y representación (persona jurídica)</li> <li>* Certificado antecedentes disciplinarios (persona jurídica incluye al representante legal o persona natural)</li> <li>* Certificado de antecedentes fiscales (persona jurídica incluye al representante legal o persona natural)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Certificado de antecedentes judiciales representante legal o persona natural</li> <li>* Certificado de medidas correctivas representante legal o persona natural</li> <li>* Autorización para comprometer la sociedad (persona jurídica)</li> <li>* Certificación de pagos de seguridad social o parafiscales (Aplica para persona jurídica)</li> <li>* Certificado de afiliación al sistema de seguridad social (Aplica para persona natural)</li> <li>* Pantallazo de declaración de bienes y renta y conflicto de intereses de la función pública</li> <li>* Declaración juramentada de bienes y rentas SIGEP</li> <li>* Declaración Juramentada de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses</li> <li>* Declaración sobre parentesco al interior de la Entidad</li> <li>* Certificado del curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción</li> <li>* Contrato</li> <li>* Registro presupuestal</li> <li>* Garantías</li> <li>* Aprobación garantías</li> <li>* Afiliación ARL</li> <li>* Designación supervisión</li> <li>* Acta de inicio</li> <li>* 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 estos)</li> <li>* Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.) con sus respectivos soportes</li> <li>* Solicitud Cesión del Contrato y sus soportes</li> <li>* Solicitud Terminación Anticipada del Contrato y sus soportes</li> <li>* Certificación pago Final, Informe Final de Supervisión y Soportes</li> <li>* Acta de liquidación de mutuo acuerdo y sus soportes, o Acta de Cierre, según proceda</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Contractual:</b> 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><b>Histórico:</b> Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas</b>	Resolución 265 de 2020. Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación. Art. 2, numeral 4. Elaborar los documentos necesarios para la apertura de los procesos de

	<b>Con Las Funciones</b>	<p>contratación, las minutas de los contratos y los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales y las designaciones de los supervisores de estos.</p> <p>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.</p> <p>GAB PRO010 Modalidad de contratación abierta.</p> <p>GAB PRO011 Modalidad de contratación subasta inversa.</p> <p>GAB PRO012 Modalidad de contratación modalidad invitación abierta.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Selección.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	CONTRATOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Contratos de Suministros
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	<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 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.</p>
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<p><b>Documentos adicionales en caso de Invitación Cerrada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Comunicación inicio proceso contractual</li> <li>* Invitación a presentar oferta</li> <li>* Condiciones y anexos</li> <li>* Observaciones al documento de condiciones</li> <li>* Respuesta a las observaciones presentadas al documento de condiciones</li> <li>* Modificaciones/Adendas al documento de condiciones</li> <li>* Designación Comité Evaluador</li> <li>* Solicitud subsanaciones y evaluación preliminar</li> <li>* Observaciones informe preliminar</li> <li>* Informe final de evaluación</li> <li>* Acto de adjudicación o declaratoria de fallido</li> <li>* Oferta ganadora</li> <li>* Ofertas perdedoras y/o rechazadas</li> </ul> <p><b>Documentos adicionales en caso de Invitación Abierta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Proyecto pliego de condiciones (Anexos)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Observaciones al Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>* Respuestas a las observaciones del Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>* Pliego de condiciones definitivo</li> <li>* Observaciones al Pliego de condiciones definitivo</li> <li>* Respuesta a las observaciones del Pliego de condiciones definitivo</li> <li>* Modificaciones/Adendas al pliego de condiciones</li> <li>* Designación Comité Evaluador</li> <li>* Solicitud subsanaciones y evaluación preliminar</li> <li>* Observaciones informe preliminar</li> <li>* Informe final de evaluación</li> <li>* Acto de adjudicación o declaratoria de fallido</li> <li>* Oferta ganadora</li> <li>* Ofertas perdedoras y/o rechazadas</li> <li><b>Documentos del contrato</b></li> <li>* Solicitud de contratación</li> <li>* Estudio previo</li> <li>* Anexo técnico</li> <li>* Matriz de riesgos</li> <li>* Solicitud de cotización de bienes, obras y servicios</li> <li>* Estudio de mercado y análisis del sector</li> <li>* Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>* Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>* Vigencias futuras (si aplica)</li> <li>* Oferta del contratista</li> <li>* Fotocopia cédula de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica</li> <li>* Hoja de vida persona natural o jurídica y soportes</li> <li>* Fotocopia RUT</li> <li>* Certificación Bancaria vigente</li> <li>* Certificado de existencia y representación (persona jurídica)</li> <li>* Certificado antecedentes disciplinarios (persona jurídica incluye al representante legal o persona natural)</li> <li>* Certificado de antecedentes fiscales (persona jurídica incluye al representante legal o persona natural)</li> <li>* Certificado de antecedentes judiciales representante legal o persona natural</li> <li>* Certificado de medidas correctivas representante legal o persona natural</li> <li>* Autorización para comprometer la sociedad (persona jurídica)</li> <li>* Certificación de pago de seguridad social o parafiscales</li> <li>* Pantallazo de declaración de bienes y renta y conflicto de intereses de la función pública</li> <li>* Declaración juramentada de bienes y rentas SIGEP</li> <li>* Declaración Juramentada de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses</li> <li>* Declaración sobre parentesco al interior de la Entidad</li> <li>* Contrato</li> <li>* Acuerdo de Confidencialidad (si aplica)</li> <li>* Registro presupuestal</li> </ul>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Garantías</li> <li>* Aprobación garantías</li> <li>* Designación supervisión</li> <li>* Acta de inicio</li> <li>* 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 estos)</li> <li>* Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.) con sus respectivos soportes</li> <li>* Solicitud Cesión del Contrato y sus soportes</li> <li>* Solicitud Terminación Anticipada del Contrato y sus soportes</li> <li>* Certificación pago Final, Informe Final de Supervisión y Soportes</li> <li>* Acta de liquidación de mutuo acuerdo y sus soportes, o Acta de Cierre, según proceda</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Contractual:</b> 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><b>Histórico:</b> Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	<p>Resolución 265 de 2020. Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación. Art. 2, numeral 4. Elaborar los documentos necesarios para la apertura de los procesos de contratación, las minutas de los contratos y los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales y las designaciones de los supervisores de estos.</p> <p>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.</p> <p>GAB PRO010 Modalidad de contratación abierta.</p> <p>GAB PRO011 Modalidad de contratación subasta inversa.</p> <p>GAB PRO012 Modalidad de contratación modalidad invitación abierta.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Selección.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	CONTRATOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Contratos Interadministrativos
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud del 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.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Estudio previo</li> <li>* Anexo técnico</li> <li>* Solicitud de cotización de bienes, obras y servicios</li> <li>* Estudio de mercado y análisis del sector</li> <li>* Oferta</li> <li>* Fotocopia documento de identificación del Representante Legal</li> <li>* Documentos de representante legal del contratante (acta de posesión, nombramiento, resolución de delegación o similares)</li> <li>* Contrato</li> <li>* Designación de supervisión</li> <li>* Acta de inicio</li> <li>* Registro presupuestal</li> <li>* 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 estos)</li> <li>* Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.) con sus respectivos soportes</li> <li>* Solicitud Terminación Anticipada del Contrato y sus soportes</li> <li>* Certificación pago Final, Informe Final de Supervisión y Soportes</li> <li>* Acta de liquidación de mutuo acuerdo y sus soportes, o Acta de Cierre, según proceda</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Contractual:</b> 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><b>Histórico:</b> Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas</b>	Resolución 265 de 2020. Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Contratación. Art. 17, numeral 3. Proyectar

	<b>Con Las Funciones</b>	las minutas de los contratos y los actos administrativos para la designación de los interventores de estos, atendiendo a los parámetros de delegación de la función contractual y de interventoría, definidos en el manual de contratación; Art. 2, numeral 4. Elaborar los documentos necesarios para la apertura de los procesos de contratación, las minutas de los contratos y los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales y las designaciones de los supervisores de estos. 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.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Selección.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	CONVENIOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Convenios de Cooperación Internacional
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Estudio previo</li> <li>* Anexo técnico</li> <li>* Solicitud de cotización de bienes, obras y servicios</li> <li>* Estudio de mercado y análisis del sector</li> <li>* Oferta</li> <li>* Fotocopia documento de identificación del Representante Legal</li> <li>* Documentos de representante legal del contratante (acta de posesión, nombramiento, resolución de delegación o similares)</li> <li>* Convenio</li> <li>* Designación de supervisión</li> <li>* Acta de inicio</li> <li>* Registro presupuestal</li> <li>* 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</li> </ul>

		de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones) o certificación del pago de estos) *Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.) con sus respectivos soportes. * Solicitud Terminación Anticipada del Contrato y sus soportes * Certificación pago Final, Informe Final de Supervisión y Soportes * Acta de liquidación de mutuo acuerdo y sus soportes, o Acta de Cierre, según proceda
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Contractual:</b> 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. <b>Histórico:</b> Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución 265 de 2020 Art. 2, numeral 4. Elaborar los documentos necesarios para la apertura de los procesos de contratación, las minutas de los contratos y los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales y las designaciones de los supervisores de estos. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Selección.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivoageneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivoageneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	CONVENIOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Convenios de Cooperación Nacional
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Estudio previo * Anexo técnico * Solicitud de cotización de bienes, obras y servicios * Estudio de mercado y análisis del sector * Oferta

		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Fotocopia documento de identificación del Representante Legal</li> <li>* Documentos de representante legal del contratante (acta de posesión, nombramiento, resolución de delegación o similares)</li> <li>* Convenio</li> <li>* Designación de supervisión</li> <li>* Acta de inicio</li> <li>* Registro presupuestal</li> <li>* 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 estos)</li> <li>* Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.) con sus respectivos soportes.</li> <li>* Solicitud Terminación Anticipada del Contrato y sus soportes</li> <li>* Certificación pago Final, Informe Final de Supervisión y Soportes</li> <li>* Acta de liquidación de mutuo acuerdo y sus soportes, o Acta de Cierre, según proceda</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Contractual:</b> 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><b>Histórico:</b> Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	<p>Resolución 265 de 2020 Art. 2, numeral 4. Elaborar los documentos necesarios para la apertura de los procesos de contratación, las minutas de los contratos y los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales y las designaciones de los supervisores de estos.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Selección.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	<p>Banco terminológico AGN.</p> <p><a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a></p>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	CONVENIOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Convenios Interadministrativos
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	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.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Estudio previo</li> <li>* Anexo técnico</li> <li>* Solicitud de cotización de bienes, obras y servicios</li> <li>* Estudio de mercado y análisis del sector</li> <li>* Oferta</li> <li>* Fotocopia documento de identificación del Representante Legal</li> <li>* Documentos de representante legal del contratante (acta de posesión, nombramiento, resolución de delegación o similares)</li> <li>* Convenio</li> <li>* Designación de supervisión</li> <li>* Acta de inicio</li> <li>* Registro presupuestal</li> <li>* 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 estos)</li> <li>* Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.) con sus respectivos soportes.</li> <li>* Solicitud Terminación Anticipada del Contrato y sus soportes</li> <li>* Certificación pago Final, Informe Final de Supervisión y Soportes</li> <li>* Acta de liquidación de mutuo acuerdo y sus soportes, o Acta de Cierre, según proceda</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Contractual:</b> 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><b>Histórico:</b> Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas</b>	Resolución 265 de 2020 Art. 2, numeral 4. Elaborar los documentos necesarios para la apertura de los procesos de

	<b>Con Las Funciones</b>	contratación, las minutas de los contratos y los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales y las designaciones de los supervisores de estos. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Selección.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PROCESOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Procesos Contractuales Declarados Desiertos
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	La declaratoria de desierta 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.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<p><b>Documentos en caso de Invitación Cerrada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Comunicación inicio proceso contractual</li> <li>* Invitación a presentar oferta</li> <li>* Condiciones y anexos</li> <li>* Observaciones al documento de condiciones</li> <li>* Respuesta a las observaciones presentadas al documento de condiciones</li> <li>* Modificaciones/Adendas al documento de condiciones</li> <li>* Designación Comité Evaluador</li> <li>* Solicitud subsanaciones y evaluación preliminar</li> <li>* Observaciones informe preliminar</li> <li>* Informe final de evaluación</li> <li>* Acto de adjudicación o declaratoria de fallido</li> <li>* Oferta ganadora</li> <li>* Ofertas perdedoras y/o rechazadas</li> </ul> <p><b>Documentos en caso de Invitación Abierta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Proyecto pliego de condiciones (Anexos)</li> <li>* Observaciones al Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>* Respuestas a las observaciones del Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>* Pliego de condiciones definitivo</li> <li>* Observaciones al Pliego de condiciones definitivo</li> <li>* Respuesta a las observaciones del Pliego de condiciones definitivo</li> <li>* Adendas</li> <li>* Solicitud de contratación</li> <li>* Estudio previo</li> <li>* Anexo técnico</li> <li>* Matriz de riesgos</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de cotización de bienes, obras y servicios</li> <li>* Estudio de mercado y análisis del sector</li> <li>* Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>* Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>* Vigencias futuras (si aplica)</li> <li>* Acta de declarado desierto</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Contractual:</b> 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><b>Histórico:</b> Contiene información acerca de la relación de los bienes y servicios que adquiere la entidad por vigencia en el marco de las funciones.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	<p>Resolución 265 de 2020 Art. 2, numeral 4. Elaborar los documentos necesarios para la apertura de los procesos de contratación, las minutas de los contratos y los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales y las designaciones de los supervisores de estos.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Selección.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	<p>Banco terminológico AGN.</p> <p><a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a></p>

**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ACTAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Actas de Comité de Inversiones
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documentos que contienen las decisiones del Comité de Inversiones previas al anilláis, estructuración y recomendación de la Subdirección Financiera y Contable, el portafolio de inversiones y fijación de un nivel mínimo de liquidez permanente para cubrir en forma adecuada y oportuna las obligaciones y montos pactados en los convenios de reciprocidad con las entidades financieras, sin perjuicio de la optimización de los excedentes y de conformidad con los lineamientos legales que para el efecto expida la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Acta del Comité de Inversiones * Listado de asistencia
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Administrativos:</b> Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. <b>Histórico:</b> Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 18, numeral 5. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. 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.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	N/A

<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	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.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Boletín diario de caja y bancos * Legalización de gastos y viáticos * Relación de pagos * Reporte diario de ingresos
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Contable:</b> 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. No contiene valores secundarios.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GFI CR001 Gestión Financiera.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	CERTIFICADOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	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.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de Disponibilidad Presupuestal
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Contable:</b> 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. No contiene valores secundarios.

<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GFI PRO001 Gestión presupuestal. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	CERTIFICADOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Certificados de Registro Presupuestal
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Es el documento expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Certificado de Registro Presupuestal
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Contable:</b> 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. No contiene valores secundarios.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GFI PRO001 Gestión presupuestal. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	CERTIFICADOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Certificados de Liberaciones
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento expedido la Subdirección Financiera, donde se evidencia la liberación de saldos de certificados de disponibilidad presupuestal expedidos en la vigencia fiscal que no son utilizados o comprometidos.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Certificado de liberaciones
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Contable:</b> 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. No contiene valores secundarios.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GFI PRO001 Gestión presupuestal. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	CONCILIACIONES BANCARIAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	N/A
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	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.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Conciliación Bancaria * Extracto bancario * Movimiento libros bancarios del sistema
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	

<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Contable:</b> 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. No contiene valores secundarios.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2010 Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Declaraciones de renta y complementarios
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	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.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	*Reporte de impuestos *Listado consolidado *Declaración y pago del impuesto de renta y complementarios *Recibo de pago
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Tributario:</b> Artículo 632, del Estatuto Tributario. No contiene valores secundarios.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2010 Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Declaraciones de retención en la fuente
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	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
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	*Reporte de impuestos *Listado consolidado *Declaraciones de retención en la fuente *Recibo de pago
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Tributario:</b> Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones tributarias. Artículo 195 del Decreto 1313 de 1986. Artículo 343 de la Ley 1819 de 2019. No contiene valores secundarios.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2010 Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Declaraciones de retención en la fuente por IVA - RETE IVA
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	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.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	*Reporte de impuestos *Listado consolidado *Declaraciones de retención en la fuente por IVA - RETE IVA *Recibo de pago
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Tributario:</b> Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones tributarias. Artículo 195 del Decreto 1313 de 1986. Artículo 343 de la Ley 1819 de 2019. No contiene valores secundarios.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2010 Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Declaraciones del impuesto de industria y comercio - ICA
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	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.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Reporte de impuestos * Listado consolidado * Declaraciones del impuesto de industria y comercio - ICA * Recibo de pago
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.

<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Tributario:</b> Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones tributarias. Artículo 195 del Decreto 1313 de 1986. Artículo 343 de la Ley 1819 de 2019. No contiene valores secundarios.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2010 Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Declaraciones del impuesto de timbre
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	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.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Reporte de impuestos * Listado consolidado * Declaraciones del impuesto de timbre * Recibo de pago
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Tributario:</b> Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones tributarias. Artículo 195 del Decreto 1313 de 1986. Artículo 343 de la Ley 1819 de 2019. No contiene valores secundarios.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2010 Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Declaraciones del impuesto sobre las ventas – IVA
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Contiene información sobre la liquidación y pago de los tributos responsable del impuesto a las ventas.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Reporte de impuestos * Listado consolidado * Declaraciones del impuesto sobre las ventas – IVA * Recibo de pago
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Tributario:</b> Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones tributarias. Artículo 195 del Decreto 1313 de 1986. Artículo 343 de la Ley 1819 de 2019. No contiene valores secundarios.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2010 Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ESTADOS FINANCIEROS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	N/A
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	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.

<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Estados financieros * Notas Estados Financieros * Certificación Estados Financieros
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Contables:</b> Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. <b>Histórico:</b> Contiene información financiera y presupuestales tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2010 Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes a Entes de Control
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Solicitud de información * Informe a los Entes de Control
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Contiene información financiera y presupuestales tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2010 Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero.

		GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes de Ejecución Presupuestal
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Subserie documental que refleja la información resultante de la ejecución presupuestal acorde a las directrices de Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Informe de movimientos presupuestales
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Contiene información financiera y presupuestales tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2010 Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes de Requisitos de Ley
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Informe que contiene los reportes de ejecución solicitados en el Decreto 1083 de 2015.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Informe de Requisitos de Ley
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Contiene información financiera y presupuestales tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2010 Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. CSE PRO004 Elaboración y presentación informes de ley. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	LIBROS CONTABLES AUXILIARES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	N/A
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	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.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Libro Contable Auxiliar
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Contable:</b> 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. No contiene valores secundarios.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas</b>	Decreto 5014 de 2011 Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los

	<b>Con Las Funciones</b>	procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria. GFI PRO002 Gestión de ingresos. GFI PRO003 Gestión de egresos. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Libro Diario
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	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.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Libro Diario
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Contable:</b> 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. No contiene valores secundarios.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2011 Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria. GFI PRO002 Gestión de ingresos. GFI PRO003 Gestión de egresos. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Libro Mayor
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	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.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Libro Mayor
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Contable:</b> Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. <b>Histórico:</b> Contiene información financiera y presupuestales tanto de ingresos como de gastos para cada vigencia fiscal.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2011 Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria. GFI PRO002 Gestión de ingresos. GFI PRO003 Gestión de egresos. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Libros de Ingresos
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	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.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Libro de registro de ingresos
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Contable:</b> 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. No contiene valores secundarios.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2011 Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria. GFI PRO002 Gestión de ingresos. GFI PRO003 Gestión de egresos. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Libros de Cuentas por Pagar
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	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.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Libro de cuentas por pagar
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Contable:</b> 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.

		No contiene valores secundarios.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2011 Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria. GFI PRO002 Gestión de ingresos. GFI PRO003 Gestión de egresos. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Libros de Gastos
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	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
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Libro de gastos
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Contable:</b> 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. No contiene valores secundarios.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2011 Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria. GFI PRO002 Gestión de ingresos. GFI PRO003 Gestión de egresos. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Libros de Legalización del Gasto
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	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
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Libro de legalización del gasto
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Contable:</b> 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. No contiene valores secundarios.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2011 Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria. GFI PRO002 Gestión de ingresos. GFI PRO003 Gestión de egresos. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Libros de Registro de Reservas Presupuestales
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	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

<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Libros de registro de reservas presupuestales
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Contable:</b> 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. No contiene valores secundarios.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2011 Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria. GFI PRO002 Gestión de ingresos. GFI PRO003 Gestión de egresos. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Libros de Reservas Futuras
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	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
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Libro de reservas presupuestales
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Contable:</b> 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. No contiene valores secundarios.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2011 Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GFI PRO004 Gestión Contable y tributaria. GFI PRO002 Gestión de ingresos. GFI PRO003 Gestión de egresos.

		GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ÓRDENES DE PAGO
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	N/A
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Agrupación documental que evidencia el desembolso de recursos de la entidad.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Autorización ACH</li> <li>* Certificado de cumplimiento y recibido a satisfacción</li> <li>* Certificado de aporte de seguridad</li> <li>* Confirmación de banco</li> <li>* Registro único tributario</li> <li>* Factura o cuenta de cobro</li> <li>* Libranza recibo de pago</li> <li>* Nómina en archivo digital</li> <li>* Nómina firmada</li> <li>* Comprobante de egreso</li> <li>* Resolución de aprobación</li> <li>* Resolución de constitución de caja menor</li> <li>* Solicitud de avance</li> <li>* Solicitud de comisión</li> <li>* Solicitud de giro</li> <li>* Soporte de legalización de avance</li> <li>* Certificado de Registro Presupuestal</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Contable:</b> 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. No contiene valores secundarios.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2013 Art. 18, numeral 1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

**DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ACTAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Actas de Comité Asesor Técnico para los Exámenes Saber
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Subserie documental que refleja aspectos misionales de la entidad como una instancia de acompañamiento a la Dirección de Evaluación en la revisión y mejoramiento de los procesos de diseño y construcción de instrumentos de evaluación, su calidad y medición
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Cronograma * Acta de reunión * Registro de asistencia * Acta del gestor Comité Técnico de Área * Informe del comisionado
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 23, numeral 2. Elaborar y documentar los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, incluyendo: marcos teóricos y especificaciones técnicas; manuales de construcción, diagramación y validación; protocolos de aplicación; formatos de levantamiento de información; documentos de presentación de instrumentos; guías de orientación; reportes de resultados; y, en colaboración con la Subdirección de Estadísticas, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación y calibración y de elaboración de reportes de resultados. Resolución 234 de 2016. Por la cual se crea el Comité Asesor Técnico para los Exámenes Saber. Art. 2. Parágrafo 3o. La Secretaría Técnica del comité será ejercida por un funcionario del Icfes, el cual será designado por el Director de Evaluación. DIE PRO003 Gestión de comités técnicos de área. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	CONCEPTOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Conceptos Técnicos de Evaluación Exámenes Presentados en el Exterior
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Contiene información sobre los diferentes lineamientos de los exámenes presentados en el exterior que solicitan ser homologados con el examen SABER 11 estandarizado en Colombia, lo anterior con el fin del ingreso a la educación superior en el país. Contiene información que relaciona indirectamente las violaciones a los derechos humanos.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Solicitud de Concepto * Concepto Técnico
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. <b>Derechos Humanos:</b> artículo 2.8.5.4.7. del Decreto 1080 de 2015. Resolución 031 de 2017 del Archivo General de la Nación y del Centro de Memoria Histórica. <b>Histórico:</b> Constituye la regulación normativa que determinada ciertos ámbitos de la vida de las personas.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 22, numeral 1. Dirigir y controlar la definición de metodologías para la evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias, a través de instrumentos estandarizados. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE INSTRUMENTOS

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PROCESOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Procesos de Construcción de Instrumentos de Evaluación para Exámenes de Estado
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Subserie documental que reflejan aspectos misionales de la entidad sobre el proceso de la construcción de los instrumentos para evaluar los exámenes de estado a nivel nacional.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Plan general de construcción de ítems</li><li>* Plan de trabajo</li><li>* Acta de compromiso de confidencialidad</li><li>* Registro de asistencia</li><li>* Acta de reunión</li><li>* Asignación de Ítems para proyectos de Evaluación</li><li>* Fichas de construcción de Ítems</li><li>* Validación de Ítems</li><li>* Relatoría del Moderador</li><li>* Acta de Destrucción de Material Confidencial</li><li>* Informe del proceso de construcción de ítems</li><li>* Acta de reunión</li></ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p><b>Histórico:</b> Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 23, numeral 2. Elaborar y documentar los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, incluyendo: marcos teóricos y especificaciones técnicas; manuales de construcción, diagramación y validación; protocolos de aplicación; formatos de levantamiento de información; documentos de presentación de instrumentos; guías de orientación; reportes de resultados; y, en colaboración con la Subdirección de Estadísticas, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación y calibración y de elaboración de reportes de resultados. CIE PRO001 Construcción de ítems. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PROCESOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Procesos de Construcción de Instrumentos de Evaluación para Nuevos Negocios
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Subserie documental que reflejan aspectos misionales de la entidad sobre el proceso de la construcción de los instrumentos para evaluar los nuevos negocios que ejecuta la entidad en relación con construcción de pruebas.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan general de construcción de ítems</li> <li>* Plan de trabajo</li> <li>* Acta de compromiso de confidencialidad</li> <li>* Registro de asistencia</li> <li>* Acta de reunión</li> <li>* Asignación de Ítems para proyectos de Evaluación</li> <li>* Fichas de construcción de Ítems</li> <li>* Validación de Ítems</li> <li>* Relatoría del Moderador</li> <li>* Acta de Destrucción de Material Confidencial</li> <li>* Informe del proceso de construcción de ítems</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p><b>Histórico:</b> Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	<p>Decreto 5014 de 2009. Art. 23, numeral 2. Elaborar y documentar los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, incluyendo: marcos teóricos y especificaciones técnicas; manuales de construcción, diagramación y validación; protocolos de aplicación; formatos de levantamiento de información; documentos de presentación de instrumentos; guías de orientación; reportes de resultados; y, en colaboración con la Subdirección de Estadísticas, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación y calibración y de elaboración de reportes de resultados.</p> <p>CIE PRO001 Construcción de ítems.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PROCESOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Procesos de Diseño de Armado
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Subserie documental que refleja aspectos misionales de la entidad y presenta información sobre el diseño que se establece para la elaboración de las pruebas de estado.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Plan de trabajo para el diseño de armado</li> <li>*Ficha técnica de instrumentos</li> <li>*Acta de aprobación de ficha técnica de instrumentos</li> <li>*Descripción de los grupos de Ítems piloto</li> <li>*Base de grupos pilotos seleccionados</li> <li>*Lista de verificación de base depurada y consolidada</li> <li>*Diseño del armado</li> <li>*Informe de revisión de bloques</li> <li>*Lista de verificación del diseño del armado</li> <li>*Acta de entrega del diseño de armado</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p><b>Histórico:</b> Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	<p>Decreto 5014 de 2009. Art. 23, numeral 2. Elaborar y documentar los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, incluyendo: marcos teóricos y especificaciones técnicas; manuales de construcción, diagramación y validación; protocolos de aplicación; formatos de levantamiento de información; documentos de presentación de instrumentos; guías de orientación; reportes de resultados; y, en colaboración con la Subdirección de Estadísticas, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación y calibración y de elaboración de reportes de resultados.</p> <p>DIE PRO002 Elaboración de ajustes de marcos de referencia. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PROCESOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Procesos de Elaboración o Ajuste de Marcos de Referencia y Guías de Orientación
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documentos que reflejan aspectos misionales de la entidad y presentan información sobre los marcos de referencia y las guías de orientación para la elaboración de las pruebas de estado.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de Trabajo</li> <li>* Registro de Asistencia</li> <li>* Acta de reunión</li> <li>* Acta de compromiso de confidencialidad</li> <li>* Lista de verificación del marco de referencia de pruebas</li> <li>* Lista de verificación para el ajuste de marcos de referencia de instrumentos de evaluación</li> <li>* Informe de Validación de Marcos de Referencia</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p><b>Histórico:</b> Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	<p>Decreto 5014 de 2009. Art. 23, numeral 2. Elaborar y documentar los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, incluyendo: marcos teóricos y especificaciones técnicas; manuales de construcción, diagramación y validación; protocolos de aplicación; formatos de levantamiento de información; documentos de presentación de instrumentos; guías de orientación; reportes de resultados; y, en colaboración con la Subdirección de Estadísticas, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación y calibración y de elaboración de reportes de resultados.</p> <p>DIE PRO004 Establecimiento de estándares de desempeño. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PROCESOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Procesos de Establecimiento de Estándares de Desempeño
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Subserie documental que refleja aspectos misionales de la entidad y presenta información sobre los estándares de desempeño que se establecen para la elaboración de las pruebas de estado.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Documento de descripción de categorías</li> <li>* Acta de reunión</li> <li>* Registro de asistencia</li> <li>* Acta de compromiso de confidencialidad</li> <li>* Documento de niveles de desempeño</li> <li>* Informe de descriptores generales y específicos</li> <li>* Informe de establecimiento de estándares</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p><b>Histórico:</b> Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	<p>Decreto 5014 de 2009. Art. 23, numeral 2. Elaborar y documentar los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, incluyendo: marcos teóricos y especificaciones técnicas; manuales de construcción, diagramación y validación; protocolos de aplicación; formatos de levantamiento de información; documentos de presentación de instrumentos; guías de orientación; reportes de resultados; y, en colaboración con la Subdirección de Estadísticas, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación y calibración y de elaboración de reportes de resultados.</p> <p>DIE PRO004 Establecimiento de estándares de desempeño. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	CONCEPTOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Conceptos Técnicos de Procesamiento Estadístico
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Proceso estadístico que consiste en recolectar los datos de los resultados obtenidos en la aplicación de pruebas o puntajes, con el fin de aplicar las técnicas estadísticas y ejecutar el análisis de los resultados.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Solicitud del concepto * Concepto Técnico * Comunicación oficial interna * Comunicación oficial externa
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. <b>Histórico:</b> Constituye la regulación normativa que determinada ciertos ámbitos de la vida de las personas.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 24, numeral 2. Gestionar, administrar, documentar y controlar la elaboración de los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, en lo que involucra formatos de levantamiento de información; manuales de diseño de muestras o de planes muestrales y, en colaboración con la Subdirección de Diseño de Instrumentos, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación y calibración y de elaboración de reportes de resultados. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ESTUDIOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Estudios para la Generación de Muestreos

<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documentos que reflejan el estudio de muestreo para series internacionales y pruebas saber 3, 5 y 9, que permiten la investigación en evaluación y calidad de la educación.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Aplicación de muestreo para pruebas internacionales * Creación de marcos y muestreos para desarrollo de los TASK * Estudio de muestreo para 3, 5, 7 y 9
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. <b>Histórico:</b> Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 24, numeral 4. Diseñar muestras para la aplicación de evaluaciones y para auditorías de control a procesos de aplicación. PYC PRO006 Diseño muestral. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	MANUALES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Manuales Técnicos de Diseño de Muestras o de Planes Muestrales
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documentos técnicos de los módulos y pruebas de los exámenes Saber, las metodologías para el diseño, aplicación, calificación, análisis e investigación a partir de los resultados de la evaluación, entre otros.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	*Manuales técnicos de cargue de información *Manuales técnicos de operación
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.

<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 24, numeral 2. Gestionar, administrar, documentar y controlar la elaboración de los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, en lo que involucra formatos de levantamiento de información; manuales de diseño de muestras o de planes muestrales y, en colaboración con la Subdirección de Diseño de Instrumentos, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación y calibración y de elaboración de reportes de resultados. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PROCESOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Procesos de Asignación de Puntaje de Exámenes de Estado
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Subserie documental que evidencia el registro del procedimiento estadístico que permite asignar puntaje a los agregados de distintos niveles como municipios, secretarías de educación, zona-sector, etc.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Calificación examen Saber 11 * Calificación examen validantes * Calificación examen Pre Saber * Calificación examen Saber TyT * Calificación examen Saber Pro
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. <b>Histórico:</b> Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.

<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 24, numeral 2. Gestionar, administrar, documentar y controlar la elaboración de los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, en lo que involucra formatos de levantamiento de información; manuales de diseño de muestras o de planes muestrales y, en colaboración con la Subdirección de Diseño de Instrumentos, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación y calibración y de elaboración de reportes de resultados. PYC PRO003 Asignación de puntajes. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PROCESOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Procesos de Asignación de Puntaje de Proyectos de evaluación
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documenta las actividades necesarias para el proceso de asignación de puntajes de los exámenes aplicados por el ICFES, mediante rigurosos estándares técnicos y operativos definidos en los manuales de procesamiento.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Calificación prueba Saber 3, 5, 7 y 9 * Calificación de prueba de proyecto de evaluación
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. <b>Histórico:</b> Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 24, numeral 2. Gestionar, administrar, documentar y controlar la elaboración de los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, en lo que involucra formatos de levantamiento de información; manuales de diseño de muestras o de planes muestrales y, en colaboración con la Subdirección de Diseño de Instrumentos, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación y calibración y de elaboración de reportes de resultados.

		PYC PRO003 Asignación de puntajes. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PROCESOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Procesos de Investigación para la Mejora de la Calificación
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documenta el seguimiento del plan de investigación institucional, especificando acciones y responsables.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Desarrollo en investigación en psicometría y en teoría de muestreo * Generación de reportes de saber al detalle
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. <b>Científico e investigativo:</b> Permitir la investigación en evaluación y calidad de la educación en territorio nacional.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 24, numeral 2. Gestionar, administrar, documentar y controlar la elaboración de los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, en lo que involucra formatos de levantamiento de información; manuales de diseño de muestras o de planes muestrales y, en colaboración con la Subdirección de Diseño de Instrumentos, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación y calibración y de elaboración de reportes de resultados. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	REPORTES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Reportes de Comportamiento de Ítems
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Registros del proceso a través del cual se estudian algunas características estadísticas y psicométricas del comportamiento de los ítems como la correlación con el constructo que se está midiendo, la probabilidad de respuesta correcta en función de la habilidad estimada, las estimaciones de los parámetros del ítem, entre otras.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Análisis de ítems por prueba * Guía de interpretación de resultados de análisis de ítem - HTML
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Científico e investigativo:</b> Permitir la investigación en evaluación y calidad de la educación en territorio nacional.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 24, numeral 2. Gestionar, administrar, documentar y controlar la elaboración de los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, en lo que involucra formatos de levantamiento de información; manuales de diseño de muestras o de planes muestrales y, en colaboración con la Subdirección de Diseño de Instrumentos, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación y calibración y de elaboración de reportes de resultados. PYC PRO001 Análisis del comportamiento de ítems. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	REPORTES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Reportes de Detección de Sospechosos de Copia
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Registro del procedimiento estadístico utilizado para detectar posibles casos de copia en las diferentes pruebas aplicadas por el ICFES. Este procedimiento se basa en la probabilidad de coincidencia en las respuestas de dos estudiantes en un mismo salón o sitio de aplicación.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Estimación de sospechosos de copia Saber 11 * Estimación de sospechosos de copia Saber PRO * Estimación de sospechosos de copia Saber TyT
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. <b>Científico e investigativo:</b> Permitir la investigación en evaluación y calidad de la educación en territorio nacional.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 24, numeral 5. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	REPORTES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Reportes de Resultados de Agregados
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Reporte del procedimiento estadístico que permite asignar puntaje a los agregados de distintos niveles como municipios.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Cálculo de resultados de agregados * Ficha técnica de los índices de los agregados * Cálculo del porcentaje de respuestas incorrectas * Reportes y base de datos de agregados de la calificación
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.

3.2	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p><b>Científico e investigativo:</b> Permitir la investigación en evaluación y calidad de la educación en territorio nacional.</p>
3.3	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	<p>Decreto 5014 de 2009 Art. 24, numeral 5. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
3.4	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
3.5	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DIVULGACIÓN

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes de Resultados de Exámenes de Estado
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Agrupación documental que refleja los resultados de las diferentes pruebas que realiza la entidad y permite realizar un análisis estadístico de los puntajes obtenidos por los examinados. Contiene información que relaciona indirectamente las violaciones a los derechos humanos.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Informe nacional de examen saber 11 * Informe nacional de examen saber TyT * Informe nacional de examen saber PRO * Informe nacional de prueba saber 3, 5 y 9 * Informe de resultados pruebas internacionales
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinarios.</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. <b>Derechos Humanos:</b> artículo 2.8.5.4.7. del Decreto 1080 de 2015. Resolución 031 de 2017 del Archivo General de la Nación y del Centro de Memoria Histórica. <b>Científico e investigativo:</b> Permitir la investigación en evaluación y calidad de la educación en territorio nacional.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009. Art. 25, numeral 1. Gestionar, administrar y controlar el análisis y la elaboración de reportes e informes de resultados de las evaluaciones, y publicar la información relativa a los resultados agregados de las mismas, para las diferentes audiencias. AYD PRO001 Análisis de resultados. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INSTRUMENTOS DE CONTROL
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Instrumentos de Control de Calidad de Eventos de Divulgación de Resultados
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Agrupación documental que permite medir la calidad de los eventos de divulgación de resultados de las pruebas que realiza la entidad.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	*Evaluación de eventos Encuentros Regionales Saber *Manual de contenidos mínimos encuesta de evaluación de eventos de análisis y divulgación *Seguimientos mapas de riesgos *Planes de mejoramiento *Seguimientos participación ciudadana, atención al ciudadano, rendición de cuentas
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinarios.</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Científico e investigativo:</b> Permitir la investigación en evaluación y calidad de la educación en territorio nacional.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 25, numeral 1. Gestionar, administrar y controlar el análisis y la elaboración de reportes e informes de resultados de las evaluaciones, y publicar la información relativa a los resultados agregados de las mismas, para las diferentes audiencias. AYD PRO001 Análisis de resultados. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	REPORTES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Reportes y Lectura de Resultados
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento que contiene información personal, resultados de las pruebas aplicadas por el Instituto y variables con información socioeconómica de los examinandos. Contiene

		información que relaciona indirectamente las violaciones a los derechos humanos.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Documento metodológico
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Disciplinarios.</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p><b>Derechos Humanos:</b> artículo 2.8.5.4.7. del Decreto 1080 de 2015. Resolución 031 de 2017 del Archivo General de la Nación y del Centro de Memoria Histórica.</p> <p><b>Científico e investigativo:</b> Permitir la investigación en evaluación y calidad de la educación en territorio nacional.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	<p>Decreto 5014 de 2009 Art. 25, numeral 1. Gestionar, administrar y controlar el análisis y la elaboración de reportes e informes de resultados de las evaluaciones, y publicar la información relativa a los resultados agregados de las mismas, para las diferentes audiencias.</p> <p>AYD PRO001 Análisis de resultados.</p> <p>PYC PRO002 Procesamiento y cargue de lectura.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE INSTRUMENTOS

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ACTAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Actas de compromiso de confidencialidad para acceso a material de evaluación
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documentación que refleja el compromiso de funcionarios o contratistas de la no divulgación del acceso al material de evaluación del Banco de Pruebas de Ítems.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Actas de compromiso de confidencialidad para acceso a material de evaluación
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. <b>Histórico:</b> Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 26, numeral 2. Dirigir y controlar la administración del banco de pruebas e ítems, según niveles educativos y programas. CIE PRO001 Construcción de ítems.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	BANCOS DE PRUEBAS DE ÍTEMS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	N/A
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documentos que reflejan aspectos misionales de la entidad y permiten la investigación en evaluación y calidad de la educación, toda vez que contienen la planificación, elaboración y seguimiento de los ítems para la aplicación de las pruebas de estado a nivel nacional.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Planeación y seguimiento * Formato control de revisión de diagramación * Base de armado

		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Lista de revisión de instrumentos de evaluación</li> <li>* Acta de entrega de material para impresión</li> <li>* Ficha técnica de impresión</li> <li>* Artes gráficas de cuadernillos y hojas de respuesta</li> <li>* Ítem diagramado</li> <li>* Actas de compromiso de confidencialidad</li> <li>* Manual de producción editorial</li> <li>* Acta de acceso o entrega de información bajo custodia del banco de pruebas e ítems</li> <li>* Muestras de cuadernillos</li> <li>* Formato solicitud de eliminación de ítems</li> <li>* Reporte de cambios de clave por aplicación</li> <li>* Control de solicitud de documentos</li> <li>* Registro de aprobaciones</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p><b>Histórico:</b> Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 26, numeral 2. Dirigir y controlar la administración del banco de pruebas e ítems, según niveles educativos y programas. CIE PRO001 Construcción de ítems.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	REGISTROS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Registros de Codificación de Pregunta Abierta
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documentos que reflejan aspectos misionales de la entidad y permiten la investigación en evaluación y calidad de la educación, toda vez que corresponden a la planificación y seguimiento sobre la codificación de las preguntas que se elaboran para la construcción de los cuadernillos de presentación de pruebas.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Planeación y seguimiento</li> <li>* Documento metodológico para los talleres de apropiación</li> </ul>

		* Registros de asistencia talleres de apropiación * Informe de calidad * Acta entrega base de datos de codificación
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. <b>Histórico:</b> Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 26, numeral 1. Planear, coordinar y controlar el proceso de desarrollo de instrumentos de evaluación, desde la construcción de ítems y el armado de las pruebas hasta la inscripción, el recaudo de tarifas, la aplicación, el procesamiento de la información, la calificación y la publicación de los resultados. PYC PRO004 Codificación de pregunta abierta.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	REGISTROS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Registros de Respuestas de Pregunta Abierta
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Permite codificar las respuestas a las preguntas abiertas aplicadas en los exámenes de Estado que realiza el Icfes.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Archivos de las respuestas a las preguntas abiertas de los evaluados
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.

		<b>Histórico:</b> Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 26, numeral 1. Planear, coordinar y controlar el proceso de desarrollo de instrumentos de evaluación, desde la construcción de ítems y el armado de las pruebas hasta la inscripción, el recaudo de tarifas, la aplicación, el procesamiento de la información, la calificación y la publicación de los resultados.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INSTRUMENTOS DE CONTROL
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Instrumentos de Control de Aplicación de Exámenes de Estado
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Agrupación documental que contiene los formatos de las visitas realizadas por los delegados a los diferentes lugares de aplicación de las pruebas de estado.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Informe de visita de sitio * Formato de visita a sitio
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 22, numeral 1. Dirigir y controlar la definición de metodologías para la evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias, a través de instrumentos estandarizados. Resolución 158 de 2016 Art. 6 El Grupo Interno de Trabajo de Aseguramiento de Recursos, tiene como objetivo principal analizar y monitorear las actividades y ejecución contractual de las personas naturales y jurídicas contratadas por el ICFES, que están a cargo de la Dirección de Producción y Operaciones y de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PROYECTOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Proyectos Especiales de Evaluación
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documentos que reflejan aspectos misionales con relación a la conformación y seguimiento de proyectos de evaluación del Icfes.

2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actas de seguimiento</li> <li>* Comunicación oficial</li> <li>* Formato de preguntas dudosas o novedades o casos especiales con material de examen</li> <li>* Formato de asignación de coordinadores de salón</li> <li>* Formato de reporte de reunión previa</li> <li>* Informe del delegado del Icfes</li> <li>* Listado de asistencia prueba electrónica</li> <li>* Listado de asistencia de asignación de cuadernillos y usuarios</li> <li>* Formato de recepción de informes a delegados prueba</li> <li>* Agenda de aplicación</li> <li>* Registro del operador de distribución</li> </ul>
3	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
3.2	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p><b>Histórico:</b> Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.</p>
3.3	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	<p>Decreto 5014 de 2009 Art. 22, numeral 1. Dirigir y controlar la definición de metodologías para la evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias, a través de instrumentos estandarizados.</p> <p>Resolución 158 de 2016 Art. 6 El Grupo Interno de Trabajo de Aseguramiento de Recursos, tiene como objetivo principal analizar y monitorear las actividades y ejecución contractual de las personas naturales y jurídicas contratadas por el ICFES, que están a cargo de la Dirección de Producción y Operaciones y de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
3.4	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
3.5	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

**DEPENDENCIA:** GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE REGISTRO

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	BANCOS DE DATOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Bancos de Datos de Citación Pruebas que Realiza el Icfes
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Se refiere a los datos que se almacena en la herramienta PRISMA con la información de las personas inscritas y citadas a uno de los exámenes que realiza el Icfes para presentarse a la aplicación de este. Contiene información que relaciona indirectamente las violaciones a los derechos humanos.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Base de datos de los registros de citación
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinarios.</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. <b>Derechos Humanos:</b> artículo 2.8.5.4.7. del Decreto 1080 de 2015. Resolución 031 de 2017 del Archivo General de la Nación y del Centro de Memoria Histórica. <b>Histórico:</b> Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución Icfes 0158 de 2016 Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos Art. 2. El Grupo Interno de Trabajo de Registro, tiene como objetivo principal proveer los insumos necesarios para los procesos de inscripción y citación de todos los exámenes, teniendo en cuenta las poblaciones especiales (usuarios en condición de discapacidad y reclusos), a través de los sistemas de información PRISMA e INTERACTIVO. API PRO001 Registro y citación. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	BANCOS DE DATOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Bancos de Datos de Inscripción Pruebas que Realiza el Icfes
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Base de datos que contienen la información de las personas que se inscriben para presentar una prueba. Contiene información que relaciona indirectamente las violaciones a los derechos humanos.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Base de datos de los registros de inscripción
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Disciplinarios.</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p><b>Derechos Humanos:</b> artículo 2.8.5.4.7. del Decreto 1080 de 2015. Resolución 031 de 2017 del Archivo General de la Nación y del Centro de Memoria Histórica.</p> <p><b>Histórico:</b> Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	<p>Resolución Icfes 0158 de 2016 Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos Art. 2. El Grupo Interno de Trabajo de Registro, tiene como objetivo principal proveer los insumos necesarios para los procesos de inscripción y citación de todos los exámenes, teniendo en cuenta las poblaciones especiales (usuarios en condición de discapacidad y reclusos), a través de los sistemas de información PRISMA e INTERACTIVO.</p> <p>API PRO001 Registro y citación.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	BANCOS DE DATOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Bancos de Datos de Sitios de Aplicación

<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Base de datos que contiene la información perteneciente a la instalación física denominada el sitio de aplicación, seleccionado por el Icfes donde se cita a un examinando para aplicar el examen al que se encuentra inscrito. Contiene información que relaciona indirectamente las violaciones a los derechos humanos.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Base de datos de los registros de los sitios de aplicación
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinarios.</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. <b>Derechos Humanos:</b> artículo 2.8.5.4.7. del Decreto 1080 de 2015. Resolución 031 de 2017 del Archivo General de la Nación y del Centro de Memoria Histórica. <b>Histórico:</b> Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución Icfes 0158 de 2016 Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos Art. 2. El Grupo Interno de Trabajo de Registro, tiene como objetivo principal proveer los insumos necesarios para los procesos de inscripción y citación de todos los exámenes, teniendo en cuenta las poblaciones especiales (usuarios en condición de discapacidad y reclusos), a través de los sistemas de información PRISMA e INTERACTIVO. API PRO001 Registro y citación. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INSTRUMENTOS DE CONTROL
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Instrumentos de Control de Aplicación de Exámenes de Estado
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Agrupación documental que registra el lugar de aplicación de las pruebas y tipo de prueba realizado por la entidad.

		Contiene información que relaciona indirectamente las violaciones a los derechos humanos.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Registro de asistencia * Hoja de respuestas
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinarios.</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. <b>Derechos Humanos:</b> artículo 2.8.5.4.7. del Decreto 1080 de 2015. Resolución 031 de 2017 del Archivo General de la Nación y del Centro de Memoria Histórica. <b>Científicos e investigativos:</b> Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución Icfes 0158 de 2016 Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos Art. 2. El Grupo Interno de Trabajo de Registro, tiene como objetivo principal proveer los insumos necesarios para los procesos de inscripción y citación de todos los exámenes, teniendo en cuenta las poblaciones especiales (usuarios en condición de discapacidad y reclusos), a través de los sistemas de información PRISMA e INTERACTIVO.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PROCESOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Procesos de Generación de Biblia Grupo 1
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Reportes que relacionan la información de los evaluados, puntos de aplicación, cuadernillo y hoja de respuesta asignado, entre otros datos indispensables para la aplicación y los procesos de lectura y generación de cadenas de respuestas, asociados a una aplicación para la sesión logística. La biblia principal se agrupa de la siguiente manera: Grupo 1: El archivo de distribución e impresión para priorizar e imprimir los cuadernillos por examinando, combo y sesión.

<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Reporte para operadores
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinarios.</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. <b>Científicos e investigativos:</b> Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución Icfes 0158 de 2016 Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos Art. 3. numeral 2. Realizar el proceso de generación de biblias por el sistema de información PRISMA para los exámenes que se requiera. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PROCESOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Procesos de Generación de Biblia Grupo 2
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Reportes que relacionan la información de los evaluados, puntos de aplicación, cuadernillo y hoja de respuesta asignado, entre otros datos indispensables para la aplicación y los procesos de lectura y generación de cadenas de respuestas, asociados a una aplicación para la sesión logística. La biblia principal se agrupa de la siguiente manera: Grupo 2: Son 6 listados: Carta confirmación por sitio, Carta confirmación sitio, Informe alfabético de citados por sitio, Informe de Registro de Asistencia e Identificación, Informe de Listado de Ausentes, Informe Listado de puerta salón.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Carta de confirmación por sitio * Carta de confirmación sitio * Informe alfabético de citados por sitio * Informe de registro de asistencia e identificación * Informe de listado de ausentes * Informe listado de puerta salón

<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinarios.</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. <b>Científicos e investigativos:</b> Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución Icfes 0158 de 2016 Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos Art. 3. numeral 2. Realizar el proceso de generación de biblias por el sistema de información PRISMA para los exámenes que se requiera. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PROCESOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Procesos de Generación de Biblia Grupo 3
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Reportes que relacionan la información de los evaluados, puntos de aplicación, cuadernillo y hoja de respuesta asignado, entre otros datos indispensables para la aplicación y los procesos de lectura y generación de cadenas de respuestas, asociados a una aplicación para la sesión logística. La biblia principal se agrupa de la siguiente manera: Grupo 3: Es el cuadro de aplicación con la cantidad de examinadores.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Cuadro de aplicación
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinarios.</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.

		<p><b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p><b>Científicos e investigativos:</b> Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	<p>Resolución Icfes 0158 de 2016 Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos Art. 3. numeral 2. Realizar el proceso de generación de biblias por el sistema de información PRISMA para los exámenes que se requiera.</p> <p>GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.</p>
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

**DEPENDENCIA:** GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APLICACIÓN

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INFORMES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Informes de Aplicación de Exámenes de Estado
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Agrupación documental que contiene información complementaria a ser levantados en las aplicaciones de los exámenes de Estado.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Registro de recepción de informes a delegados</li> <li>* Preguntas dudosas</li> <li>* Registro de ubicación</li> <li>* Listado de identificación de ausentes</li> <li>* Recibo de entrega y recolección de material</li> <li>* Registro de control</li> <li>* Recolección kits tifológico (se archiva independiente)</li> <li>* Acta de anulación</li> <li>* Informe del coordinador de salones</li> <li>* Informe de aplicación</li> <li>* Informe sobre la organización y desarrollo de la aplicación</li> <li>* Consolidado de informes de aplicación</li> <li>* Certificado del reporte final del delegado</li> <li>* Registro de corrección de datos</li> <li>* Acta de sesión</li> <li>* Registro de visita al sitio</li> <li>* Acta de observaciones eventos inusuales</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p><b>Científicos e investigativos:</b> Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución Icfes 0158 de 2016, Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos. Art. 4, El Grupo Interno de Trabajo de Aplicación, tiene como objetivo principal la planificación y el monitoreo de la aplicación del examen a los usuarios, adelantándolas actividades de logística definidas por el ICFES. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.

<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.
------------	---------------------	----------------------------------------

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	REGISTROS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Registros de Examinadores
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Registro de datos que contienen la información de las personas que desempeñan cualquiera de los roles que participan en la administración de un examen en cada Sitio de Aplicación.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Base de datos de los registros de los examinadores
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinarios:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Procesos administrativos:</b> Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. <b>Histórico:</b> Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución Icfes 0158 de 2016, Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos. Art. 4, El Grupo Interno de Trabajo de Aplicación, tiene como objetivo principal la planificación y el monitoreo de la aplicación del examen a los usuarios, adelantándolas actividades de logística definidas por el ICFES. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

**DEPENDENCIA:** GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASEGURAMIENTO DE RECURSOS

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INSTRUMENTOS DE CONTROL
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Instrumentos de Control de Proveedores de Impresión, Distribución, Lectura y Logístico de Aplicación
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documentos que permite llevar el registro y control de los proveedores de impresión, distribución, lectura y logístico de aplicación.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Acta de reunión * Comunicación oficial * Control de calidad
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Administrativos:</b> Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. No contiene valores secundarios.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Resolución Icfes 0158 de 2016 Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de Registro, Aplicación y Aseguramiento de Recursos. Art. 6. El Grupo Interno de Trabajo de Aseguramiento de Recursos, tiene como objetivo principal analizar y monitorear las actividades y ejecución contractual de las personas naturales y jurídicas contratadas por el ICFES, que están a cargo de la Dirección de Producción y Operaciones y de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos. CIE PRO002 Producción editorial de instrumentos de evaluación. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Eliminación.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

**DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	INDICES DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	N/A
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Índice de Información Clasificada y Reservada
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 19, numeral 5. Definir, coordinar y controlar las políticas, estrategias, procedimientos y actividades de seguridad informática de la empresa. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Banco terminológico AGN. <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php</a>

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	MODELOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	N/A
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento que contiene la línea base de servicios tecnológicos y permite la alineación de la gestión de TI con los objetivos estratégicos de la entidad, aumentar la eficiencia de la organización y mejorar la forma como se prestan los servicios misionales.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Documento Línea base de servicios tecnológicos
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	

<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 19, numeral 5. Definir, coordinar y controlar las políticas, estrategias, procedimientos y actividades de seguridad informática de la empresa. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PLANES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Planes de Apertura de Datos
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Se trata de una estrategia para iniciar procesos de apertura de datos, o como forma de evaluación sobre la situación de apertura en determinado en el instituto.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Plan de Apertura de Datos
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 19, numeral 5. Definir, coordinar y controlar las políticas, estrategias, procedimientos y actividades de seguridad informática de la empresa. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PLANES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Planes de Concientización de Seguridad
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento que indica las buenas prácticas de seguridad de la información que debe aplicar los funcionarios y contratistas de la entidad, para mitigar los riesgos de pérdida de información.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Plan de Concientización de Seguridad * Informe sobre el plan de Concientización de Seguridad
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 19, numeral 5. Definir, coordinar y controlar las políticas, estrategias, procedimientos y actividades de seguridad informática de la empresa. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PLANES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Planes de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento que establece el mantenimiento preventivo y correctivo con el fin de mitigar las posibles fallas en los activos que conforman la infraestructura tecnológica con la que se ofrecen los servicios de la entidad, de tal manera que se garantice en porcentaje considerable la disponibilidad, continuidad e integridad de la información.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos * Informe de seguimiento
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	

<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 19, numeral 5. Definir, coordinar y controlar las políticas, estrategias, procedimientos y actividades de seguridad informática de la empresa. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PLANES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento enfocado a la actualización de los activos de información de la entidad, identificación de riesgos en los procesos del instituto y atención de los incidentes de seguridad de la información que afecte la integridad y confidencialidad de la misma.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Plan de Seguridad y Privacidad de la Información * Informe de seguimiento
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 19, numeral 5. Definir, coordinar y controlar las políticas, estrategias, procedimientos y actividades de seguridad informática de la empresa. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PLANES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Planes de Transformación Digital
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Es el proceso que tiene como objetivo la mejora de las operaciones comerciales, la experiencia del cliente y de los empleados mediante la adopción de tecnología.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Plan de Transformación Digital
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 19, numeral 5. Definir, coordinar y controlar las políticas, estrategias, procedimientos y actividades de seguridad informática de la empresa. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PLANES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	El Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información contempla una metodología de identificación, evaluación y gestión de riesgos de los sistemas de gestión del Icfes. Su propósito es la identificación, estimación y evaluación de los riesgos del Instituto.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

		* Reporte de seguimiento * Informe de seguimiento
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 19, numeral 5. Definir, coordinar y controlar las políticas, estrategias, procedimientos y actividades de seguridad informática de la empresa. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PLANES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes al tratamiento que se ajuste a los objetivos de cada uno de los procesos.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Plan Estratégico de Tecnologías de la Información * Informe de seguimiento
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 19, numeral 5. Definir, coordinar y controlar las políticas, estrategias, procedimientos y actividades de seguridad informática de la empresa. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.

<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PROYECTOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Proyectos Estratégicos de Tecnologías de Información
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento que establece las directrices para administrar de manera eficiente los recursos asignados a la Dirección de Tecnología e Información, fija las soluciones Tecnológicas de Información que se deben implementar a mediano y largo plazo para lograr los objetivos estratégicos de la entidad.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Plan de Dirección del proyecto * Acta de Inicio * Cronograma del proyecto * Plan de riesgos
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 19, numeral 5. Definir, coordinar y controlar las políticas, estrategias, procedimientos y actividades de seguridad informática de la empresa. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	REGISTROS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Registros de Activos de Información
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que la entidad, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de administrador de la información.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Registro de Activos de Información
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 19, numeral 6. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia. GTI PRO006 Activos de información.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	REGISTROS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Registros de Copias de Seguridad
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Evidencia el registro de información del Instituto mediante la utilización de elementos tecnológicos de almacenamiento diferentes a los utilizados en la operación normal, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, para el respaldo eficiente de la información ante la posibilidad de pérdida, daño o modificación de los datos.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Bitácoras de traslado de las copias de la información * Archivo comprimido con la información de la entidad en un lapsus de tiempo
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.

		<b>Científicos e investigativos:</b> Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 19, numeral 5. Definir, coordinar y controlar las políticas, estrategias, procedimientos y actividades de seguridad informática de la empresa. GTI PRO004 Gestión de respaldo de la información. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	REGISTROS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Registros de la Infraestructura Tecnológica
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Garantizar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica para la realización de los diferentes exámenes que aplica el Icfes.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Base de datos con la información de la infraestructura de la Entidad
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 19, numeral 1. Definir y liderar la implementación de la estrategia de desarrollo y gestión de tecnologías de información y comunicaciones para un horizonte de mediano y largo plazo. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	REGISTROS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Registros de Seguridad de la Información
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Agrupación documental en la cual se registran los hechos que suceden dentro de los sistemas y redes de la entidad, de importancia para la investigación en la evaluación y calidad de la educación.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Registro de seguimiento a Incidentes de Seguridad</li> <li>* Registros resultados prueba de continuidad de TI</li> <li>* Plan de prueba de Continuidad de TI</li> <li>* Bitácora de actividades pruebas de continuidad de TI</li> <li>* Registro verificación de condiciones físicas del proveedor</li> <li>* Registro de acta de verificación de condiciones físicas</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 19, numeral 5. Definir, coordinar y controlar las políticas, estrategias, procedimientos y actividades de seguridad informática de la empresa. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	REGISTROS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Registros de Servicios Tecnológicos
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Con este documento se centraliza la información de los servicios de interoperabilidad expuestos y consumidos por

		el Icfes (servicios web) a través del bus de servicios establecido para tal fin.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de Accesos</li> <li>* Solicitud de VPN</li> <li>* Solicitud de Cambios de TI - RFC</li> <li>* Base de datos de gestión de incidentes y requerimientos</li> <li>* Acta de Entrega de Equipos de Cómputo a Satisfacción</li> <li>* Lista de Validación de Configuración Básica de Equipos de Cómputo</li> <li>* Control de Acceso al Centro de Computo - Centro de Datos</li> <li>* Solicitud de VPN Site to Site</li> <li>* Registro de usuarios y perfiles</li> <li>* Registro de Responsables de los Sistemas de Información</li> <li>* Identificación y aprobación de necesidades de hardware y software</li> <li>* Informe de gestión de la mesa de servicios</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 19, numeral 1. Definir y liderar la implementación de la estrategia de desarrollo y gestión de tecnologías de información y comunicaciones para un horizonte de mediano y largo plazo. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	REPORTES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Reportes de Herramientas informáticas
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Agrupación documental que identifica los reportes realizados sobre las diferentes herramientas informáticas utilizadas en la Entidad.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reporte de Herramientas informáticas</li> <li>* Informe sobre el reporte de Herramientas informáticas</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	

<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 20, numeral 1. Definir y gestionar la adquisición de tecnologías de soporte para los procesos misionales del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes, y analizar, diseñar y construir soluciones específicas internamente y/o a través de terceros. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PROYECTOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Proyectos de Gestión de Servicios de Tecnologías de Información
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Evidencia la gestión operativa y estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones aplicando los lineamientos, normatividad y buenas prácticas para entregar servicios de tecnología, información, modelos de datos con oportunidad, seguridad, privacidad y calidad; adoptando nuevos modelos, prácticas y tecnologías que impulsen la transformación digital, la innovación y la interoperabilidad generando valor para fortalecer y mejorar la operación y los servicios de Instituto para el desarrollo de la evaluación e investigación de calidad para el sector.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Herramienta BAMBÚ (Integración continua) * Herramienta BITBUCKET * Herramienta CONFLUENCE * Herramienta JIRA * Código fuente Prisma * Código fuente Prueba electrónica * Código fuente CSI * Código fuente 3579 * Código fuente Proyectos Especiales EpA 311 * Código fuente Proyectos especiales Icfes * Código fuente portal integrado
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 20, numeral 1. Definir y gestionar la adquisición de tecnologías de soporte para los procesos misionales del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes, y analizar, diseñar y construir soluciones específicas internamente y/o a través de terceros. GTI -CR001 Gestión de Tecnología de la Información.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	REGISTROS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Registros de Incidentes y Requerimientos de Servicio
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento que identifica los registros de los servicios tecnológicos solicitados por los funcionarios y contratistas de la Entidad.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Base de datos de gestión de incidentes y requerimientos * Informe de gestión de la mesa de servicios
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Administrativo:</b> Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. <b>Histórico:</b> Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 20, numeral 1. Definir y gestionar la adquisición de tecnologías de soporte para los procesos misionales del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes, y analizar, diseñar y construir soluciones específicas internamente y/o a través de terceros. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	ACTAS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Actas del Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento en el cual se registran las gestiones necesarias para la integración de las regiones en el desarrollo armónico del sistema de evaluación de la calidad de la educación.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Acta * Lista de asistencia
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Administrativos:</b> Documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. <b>Histórico:</b> Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 21, numeral 3. Diseñar, implementar, administrar y mantener actualizado un Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación, con base en los resultados alcanzados en los exámenes de Estado, así como en los factores asociados a dichos resultados. Decreto 1767 de 2006 Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) y se dictan otras disposiciones. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	BANCOS DE DATOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Bancos de Datos de las Unidades de Información
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Base de datos que recoge la información asociada a cada una de las unidades de información. Se explica el concepto que recoge la unidad de información y su uso y explotación.

2.2	<b>Tipos Documentales</b>	* Base de datos de unidades de información
3	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
3.2	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
3.3	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 21, numeral 2. Administrar, construir y consolidar las bases de datos que apoyen el proceso de análisis y desarrollo de nuevos productos. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
3.4	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
3.5	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

1	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.1	<b>Nombre Serie</b>	BANCOS DE DATOS
1.2	<b>Nombre Subserie</b>	Bancos de Datos de Procesos de Apoyo
2	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Base de datos que contiene la información de los sistemas que son considerados de apoyo, como son: Orfeo, Mercurio, Service Manager, E-business, Base de datos de docentes, Erp.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	* Base de datos de los procesos de apoyo
3	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
3.2	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
3.3	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 21, numeral 2. Administrar, construir y consolidar las bases de datos que apoyen el proceso de análisis y desarrollo de nuevos productos. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.

<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	BANCOS DE DATOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Bancos de Datos de Procesos Misionales
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Agrupación documental que contiene la información de las bases de datos de inscripción, recaudo, citación, aprovisionamiento (sitios, personal, material) Informe delegado, análisis de ítems y publicación de resultados, entre otros.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Base de datos de los registros de los procesos misionales
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 21, numeral 2. Administrar, construir y consolidar las bases de datos que apoyen el proceso de análisis y desarrollo de nuevos productos. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	FICHAS DE SERVICIOS WEB
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	N/A
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	

<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Agrupación documental que evidencia un conjunto de protocolos y estándares que sirven para intercambiar información y servicios web
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Fichas de servicios web * Guías de consumo de servicios web
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Administrativos:</b> documentos generados o recibidos por el Icfes en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. <b>Científicos e investigativos:</b> Funcionamiento, procesamiento, calificación y reportes de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 21, numeral 2. Administrar, construir y consolidar las bases de datos que apoyen el proceso de análisis y desarrollo de nuevos productos. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	MANUALES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	El manual de Políticas de Seguridad de la Información establece los lineamientos y políticas administrativas, técnicas y legales, las cuales deben ser adoptadas todos los funcionarios, contratistas, proveedores, y todo personal externo que utilice los servicios de tecnologías de la información que ofrece la Entidad.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI * Acto administrativo
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.

		<b>Histórico:</b> Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 21, numeral 2. Administrar, construir y consolidar las bases de datos que apoyen el proceso de análisis y desarrollo de nuevos productos. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	MANUALES
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Manuales del Sistema de Gestión y Gobierno de Datos - SGGD
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento que describe el sistema de gestión y gobierno de datos establecido para el Icfes, el cual incluye el modelo organizacional de gobierno con las funciones y responsabilidades, políticas, estándares, procesos, procedimientos y métricas aceptados por la Dirección de Tecnología e Información y la Dirección General con el fin de ejercer la autoridad y control para el tratamiento de la información relevante para el ejercicio de la misión del Instituto.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Manual del Sistema de Gestión y Gobierno de Datos - SGGD * Acto administrativo
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Evidencia las funciones de la entidad sobre la elaboración, presentación y evaluación de las pruebas de estado.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 21, numeral 2. Administrar, construir y consolidar las bases de datos que apoyen el proceso de análisis y desarrollo de nuevos productos. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	PROYECTOS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Proyectos de Gestión de Servicios de Tecnologías de Información
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Evidencia la gestión operativa y estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones aplicando los lineamientos, normatividad y buenas prácticas para entregar servicios de tecnología, información, modelos de datos con oportunidad, seguridad, privacidad y calidad; adoptando nuevos modelos, prácticas y tecnologías que impulsen la transformación digital, la innovación y la interoperabilidad generando valor para fortalecer y mejorar la operación y los servicios de Instituto para el desarrollo de la evaluación e investigación de calidad para el sector.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Resultado del diagnóstico de madurez en la administración de los datos</li> <li>* Evaluación nivel de madurez Interoperabilidad Icfes incluir la documentación que la genera</li> <li>* Herramienta APEX</li> <li>* Scripts de Bases de Datos</li> <li>* Diccionario de Convenios</li> <li>* Diccionario de Datos de Servicios Web</li> <li>* Diccionario de Elementos de Datos de Servicios Web</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	20 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<p><b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p><b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.</p>
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 21, numeral 2. Administrar, construir y consolidar las bases de datos que apoyen el proceso de análisis y desarrollo de nuevos productos. GTI -CR001 Gestión de Tecnología de la Información. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	REGISTROS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Registros de Servicios de Intercambio de Información
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento en el cual se definen las variables con que cuenta el Icfes para los procesos de intercambio de información con otras entidades.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	* Catálogo de Servicios de Intercambio de Información
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.
<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 21, numeral 2. Administrar, construir y consolidar las bases de datos que apoyen el proceso de análisis y desarrollo de nuevos productos. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<b>Nombre Serie</b>	REGISTROS
<b>1.2</b>	<b>Nombre Subserie</b>	Registros de Soporte de la Operación Tecnológica
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<b>Alcance y Contenido</b>	Agrupación documental que recoge la información asociada a cada una de las unidades de información, así como la representación gráfica de la relación entre las unidades de información y las macro actividades.
<b>2.2</b>	<b>Tipos Documentales</b>	*Formatos de soporte de operación
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años.

<b>3.2</b>	<b>Reglas o Normas Retención Documental</b>	<b>Disciplinario:</b> Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. <b>Histórico:</b> Información que, evidencia el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública.
<b>3.3</b>	<b>Reglas o Normas Relacionadas Con Las Funciones</b>	Decreto 5014 de 2009 Art. 21, numeral 2. Administrar, construir y consolidar las bases de datos que apoyen el proceso de análisis y desarrollo de nuevos productos. GTI PRO007 Actualización de bases de datos y soporte. GDO PRO006 Gestión de expedientes electrónicos de archivo.
<b>3.4</b>	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total.
<b>3.5</b>	<b>Bibliografía</b>	Elaboración propia gestión documental.

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

**Cambios:** se presenta la primera versión del documento.

**Justificación:** con el fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación -AGN-, se elabora el Banco Terminológico como instrumento archivístico, que estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la entidad.

**Responsable:** es responsabilidad de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales – Gestión Documental, mantener actualizado e implementar el Banco Terminológico.

**Fecha:** junio 29 de 2023

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Vilma Deyanira Sánchez U Profesional - Contratista Subdirección de Abastecimientos y Servicios Generales	Libardo Alberto Salas Guaca Profesional Especializado 04 - Subdirección de Abastecimientos y Servicios Generales	Hans Ronald Niño García Subdirector - Subdirección de Abastecimientos y Servicios Generales
Leidy Patricia Corredor Vargas Técnico - Contratista Subdirección de Abastecimientos y Servicios Generales		