

✓ Aceptada ▾ |   ▾ |  |  Ocupada ▾ |  ▾ |  ▾ |  ▾



Socialización carga documentos contractuales en Sharepoint



Diana Paola Buritica Ovalle; Juan Camilo Giraldo Martinez; Juan Felipe Hernandez; John Jaime Zuluaga Gil; Rodrigo Andres Cartagena Garay; Victor Raúl



Mar 10/03/2026, 'de' 10:00 a 11:00



Reunión de Microsoft Teams
Desconocido



Reunión de Teams



Cordial saludo

En pro de dar cumplimiento a nuestro plan de mejoramiento, se realiza campaña de socialización correspondiente al cargue contractual en

Reunión de Microsoft Teams

Unirse: <https://teams.microsoft.com/meet/24373403505167?p=Ag0l8BERB2T3XEJeS8>

Id. de reunión: 243 734 035 051 67

Código de acceso: oy3e2Hg2

[¿Necesita ayuda?](#) | [Referencia del sistema](#)

Marcar por teléfono

[+57 601 3299769,143825737#](#) Colombia, Bogotá

[Buscar un número local](#)

Id. de conferencia telefónica: 143 825 737#

Para organizadores: [Opciones de la reunión](#) | [Restablecer el PIN de marcado](#)



El organizador aún no agregó ninguna nota

Unirse

Chatear

Confidencialidad

Tovar Méndez; Daniela Quintero Velasquez; y 11 más

Seguimiento

Planificador

las carpetas de SharePoint.

Seguimiento

Organizador

D Diana Paola Buritica Ovalle
Enviado el Jueves, 26/02/2026 a las 15:55

Asistentes

Tu respuesta fue "Aceptar"

- JH Juan Felipe Hernandez
Obligatorio
- V Victor Raúl Tovar Méndez
Obligatorio
- H Harol Mauricio Lopez Vasquez
Obligatorio
- EV Erlyzeth Feria Valdes
Obligatorio
- Diana Marcela Caucaí Beltran
Obligatorio
- C Carol Daniela Alfonso Gordillo
Opcional
- N Nestor Mauro Ramirez Hermida
Opcional

Sin respuesta: 10

- J Juan Camilo Giraldo Martinez
Obligatorio
- J John Jaime Zuluaga Gil
Obligatorio
- R Rodrigo Andres Cartagena Garay
Obligatorio
- Daniela Quintero Velasquez
Obligatorio
- L Laura Alejandra Gomez Giraldo
Obligatorio
- A Angela Piedad Ogaza Polo
Obligatorio
- G Guillermo Andres Londoño Ruiz
Obligatorio
- J Jose Julian Torres Valenzuela
Obligatorio



CONFORMACIÓN Y DENOMINACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE CONTRATACIÓN

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

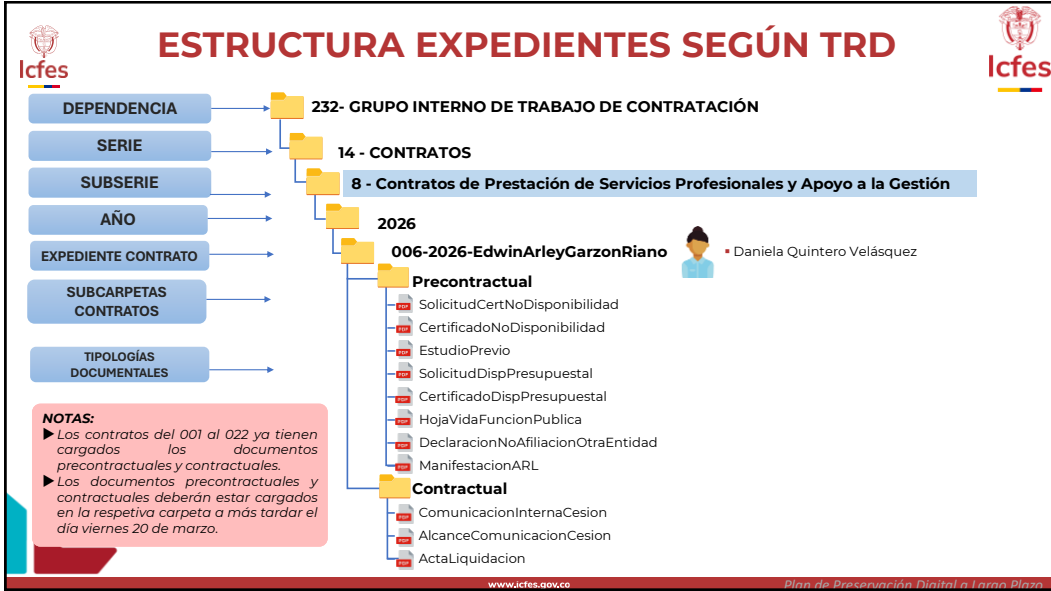



CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL SEGÚN TRD 232 - Grupo Interno de Trabajo de Contratación

COD. SERIE	NOMBRE SERIE	COD. SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
2	ACTAS	6	Actas de Comité de Contratación
14	CONTRATOS	1	Contratos de Arrendamiento
14	CONTRATOS	2	Contratos de Comodato
14	CONTRATOS	3	Contratos de Compraventa
14	CONTRATOS	4	Contratos de Financiación de Proyectos de Investigación - Recuperación Contingente
14	CONTRATOS	5	Contratos de Mantenimiento
14	CONTRATOS	6	Contratos de Obra
14	CONTRATOS	7	Contratos de Prestación de Servicios
14	CONTRATOS	8	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión
14	CONTRATOS	9	Contratos de Suministros
14	CONTRATOS	10	Contratos Interadministrativos
15	CONVENIOS	1	Convenios de Cooperación Internacional
15	CONVENIOS	2	Convenios de Cooperación Nacional
15	CONVENIOS	3	Convenios Interadministrativos
40	PROCESOS	2	Procesos Contractuales Declarados Desiertos

www.icfes.gov.co


Plan de Preservación Digital a Largo Plazo




Lcfes

DENOMINACIÓN TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES

Contratos de Prestación de Servicios


Lcfes

No	DOCUMENTO	DENOMINACIÓN
1	Solicitud de contratación.	SolicitudContratacion
2	Solicitud de no Disponibilidad de Personal	SolicitudCertNoDisponibilidad
3	Certificado de no Disponibilidad de Personal	CertificadoNoDisponibilidad
4	Certificación Decreto 1068 de 2015 - Objeto Igual. (si aplica)	CertificacionDecreto
5	Estudio Previo	EstudioPrevio
6	Estudio del Mercado y Análisis del Sector (Si aplica)	EstudioMercadoAnalisisSector
7	Anexo tecnico (Si aplica)	AnexoTecnico
8	Matriz de Riesgos.	MatrizRiesgos
9	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.	SolicitudDispPresupuestal
10	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	CertificadoDispPresupuestal
11	Autorización vigencias futuras. (Si aplica)	AutorizacionVigenciasFuturas
12	Cuadro verificación experiencia. (Si aplica)	CuadroVerificacionExperiencia
13	Formato único hoja de vida persona natural o de persona jurídica descargado de la página respectiva del Departamento Administrativo de la Función Pública validado en el portal del SIGEP. (Según corresponda)	HojaVidaFuncionPublica
Soportes formato único hoja de vida:		
14	Copia del documento de identidad (cédula de ciudadanía o el que corresponda) del futuro contratista o del representante legal, si es persona jurídica, (según corresponda).	DocumentoIdentificacion
15	Copia de la libreta militar. (Obligatorio para hombre menores de 50 años) o certificación de servicio militar (según el caso). (si aplica)	LibretaMilitar
16	Certificado de existencia y representación legal. (si aplica)	CertExistenciaReprLegal
17	Autorización de la Junta o órgano competente, para suscribir contratos. (si aplica)	AutorizacionSuscribirContrato
18	Copia de tarjeta profesional y/o registro profesional, según el caso. (si aplica)	FotocopiaTarjetaProfesional
19	Copia de la inscripción del título o registro profesional (profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud). (si aplica)	CopiaInscripcionTitulo
20	Copia de los diplomas que acreditan los títulos académicos obtenidos (conforme al perfil requerido). (si aplica)	FotocopiaDiplomaTituloAcademico
21	Copia de las certificaciones o actas de liquidación que acrediten la experiencia de la persona natural o jurídica a contratar.	FotocopiaActaLiquidacionExp
22	Certificado de consulta de antecedentes de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República.	CertAntecedentesFiscales
23	Certificado de consulta de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.	CertAntecedentesDisciplinarios
24	Certificado de consulta de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia.	CertAntecedentesJudiciales
25	Certificado del Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional de Colombia.	CertRegistroMedidasCorrectivas
26	Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTic	CertREDAM

www.lcfes.gov.co

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

DENOMINACIÓN TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	
Icfes Contratos de Prestación de Servicios	
27 Certificación de antecedentes disciplinarios expedida por el órgano competente, según profesión.	CertAntecedentesDisciplinariosProf
28 Documento que acredite la afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral y/o constancia del último pago efectuado (Vigentes al momento de celebrarse el contrato).	CertAfiliacionSeguridadSocialInt
29 Pantallazo de declaración de bienes y renta y conflicto de intereses de la función pública. (si aplica)	DeclaracionBienesRentasSIGEP
30 Registro Único Tributario-RUT.	RegistroUnicoTributario
31 Certificación Bancaria.	CertificacionBancaria
32 Certificación examen médico pre ocupacional vigente. (no aplica para persona jurídica).	CertExamenMedicoOcupacional
33 Declaración Juramentada de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses.	DeclarJuramentadaInhabilidades
34 Declaración sobre parentesco al interior de la Entidad.	DeclarParentescoEnEntidad
35 Cláusulas Adicionales al Contrato Electrónico.	ClausulaAdicionalContratoElectr
36 Acuerdo de Confidencialidad. (cuando aplique)	AcuerdoConfidencialidad
37 Certificado del curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción (si aplica)	CertCursoIntegridadTranspCorrup
38 Registro Presupuestal.	RegistroPresupuestal
39 Garantías y sus anexos.	GarantiaUnicaCumplimiento
40 Aprobación de Garantías.	AprobacionGarantias
41 Afiliación ARL. (si aplica)	CertAfiliacionARL
42 Declaración no Afiliación ARL distinta. (si aplica)	DeclaracionNoAfiliacionOtraEntidad
43 Manifestación ARL (si aplica)	ManifestacionARL
44 Comunicación al Supervisor o interventor.	ComunicacionSupervisor
45 Acta de Inicio.	ActaInicio
46 Designación en cambios de Supervisión. (cuando aplique)	DesignacionCambioSupervision
47 Órdenes de pago con Anexos (Certificado de Supervisión, Informe de actividades del contratista, Cuenta de Cobro o Factura -si aplica-, productos, (si aplica) Copia de la planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y ARL) o certificación del pago de los mismos.)	OrdenPago
48 Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.) con sus respectivos soportes	ModificacionContratual
49 Solicitud Cesión del Contrato y sus soportes	SolicitudCesionContrato
50 Comunicación interna de cesión contractual	ComunicacionInternaCesion
51 Alcance Comunicación Cesión (si aplica)	AlcanceComunicacionCesion
52 Acta de Cesión	ActaCesion
53 Solicitud Terminación Anticipada del Contrato y sus soportes	SolicitudTerminacionAnticipada
54 Certificación pago Final, Informe Final de Supervisión y Soportes	CertificadoPagoFinal
55 Acta de liquidación de mutuo acuerdo y sus soportes, o Acta de Cierre, según proceda	InformeFinalSupervision
	ActaLiquidacion



ICFES

ESTRUCTURA CARPETAS SHAREPOINT



ICFES

SASG > 232_CONTRATACION >

Cambios no guardados

Todos los documentos + Agregar vista

Nombre >

- 14-1_ContratosArrendamiento
- 14-10_ContratosInteradministrativos
- 14-2_ContratosComodato
- 14-3_ContratosCompraventa
- 14-4_ContratosFinancProyInv
- 14-5_ContratosMantenimiento
- 14-7_ContratosPrestacionServ
- 14-8_ContratoServiciosProfApoyos
- 14-9_ContratosSuministros
- 15-1_ContratosCoopInternacional
- 15-2_ConveniosCoopNacional
- 15-3_ConveniosInteradministrativos
- 16-6_ContratosObra
- 2-6_ActasComiteContratacion
- 40-2_ProcesosContractualesDesiertos

SASG > 232_CONTRATACION > 14-8_ContratoServicio... > 2026 >

Cambios no guardados

Todos los documentos + Agregar vista

Nombre > Colaborador Responsable >

Nombre	Colaborador Responsable
001-2026-WendyKatherinLopezSegura	
002-2026-JonathanIbrahimOrtizReyes	
003-2026-MariaNellyCuchbaqueSerna	
004-2026-YelimYulieithSantaMontana	
005-2026-ClaudiaAlejandraHenaoSantamaria	
006-2026-EdwinArleyGarzonRiano	
007-2026-MarioAlexanderPinzonArcocha	
009-2026-LedyYuranyCorredorOrtiz	
010-2026-BormanRengifoGuzata	
011-2026-DanielQuinteroVelasquez	
012-2026-AngelaPiedadGonzalezPolo	
013-2026-ErikaStephanieJulicueHurtado	
014-2026-MaryDanielaSanabriaLugo	
015-2026-SulmaLlanaMedinaArreaza	
016-2026-SoniaCarolinaMorenoPerdomo	
017-2026-AngelicaRocioCabezasHenao	
018-2026-LauraMarcelaSalgadoAtencia	
019-2026-FortalecimientoAdministrativoPublicoSAS-Forap	

SASG > 232_CONTRATACION >

Cambios no guardados

Todos los documentos + Agregar

Nombre >

2025

2026

Visualizar archivos y carpetas

- Cargar
- Modificar nombres
- Eliminar archivos y carpetas



EJEMPLO EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN SHAREPOINT



14-8_ContratoServicio...

2026

011-2026-DanielaQuin...

Precontractual

Compartir

Co

Cambios no guardados


Todos los documentos

+ Agregar vista


	Nombre	Colaborador Responsable	Modificado por	Modificado
	CertAfiliacionSeguridadSocialInt.pdf		Carol Daniela Alfonso Gordillo	25 de febrero
	CertAntecedentesDisciplinarios.pdf		Carol Daniela Alfonso Gordillo	25 de febrero
	CertAntecedentesJudiciales.pdf		Carol Daniela Alfonso Gordillo	25 de febrero
	CertAntecedentesFiscales.pdf		Carol Daniela Alfonso Gordillo	25 de febrero
	CertCursoIntegridadTranspCorrup.pdf		Carol Daniela Alfonso Gordillo	25 de febrero
	CertDispPresupuestal.pdf		Carol Daniela Alfonso Gordillo	25 de febrero
	CertExamenMedicoOcupacional.pdf		Carol Daniela Alfonso Gordillo	25 de febrero
	CertManifestacionARL.pdf		Carol Daniela Alfonso Gordillo	25 de febrero
	CertNoDisponibilidad.pdf		Carol Daniela Alfonso Gordillo	25 de febrero
	CertREDAM.pdf		Carol Daniela Alfonso Gordillo	25 de febrero
	CertRegistroMedidasCorrectivas.pdf		Carol Daniela Alfonso Gordillo	25 de febrero
	CuadroVerificacionExperiencia.pdf		Carol Daniela Alfonso Gordillo	25 de febrero
	DeclaracionNoAfiliacionOtraEntidad.pdf		Carol Daniela Alfonso Gordillo	25 de febrero
	DeclarJuramentadainhabilidades.pdf		Carol Daniela Alfonso Gordillo	25 de febrero

www.lcfes.gov.co

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo




CRITERIOS PARA LA DENOMINACIÓN DE EXPEDIENTES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES



!

Se debe cumplir con los lineamientos establecidos en la GDO -GU006 LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

No haga uso de artículos o conjunciones (**el, la, los, la, un, una, para, por, de, del en, a, si, pero, etc.**) y las palabras que no aporten información. **Informe de gestión enero 2022** (Inadecuado) / **202501InformeGestion** (Adecuado) ✓

No haga uso de caracteres especiales, tales como:
/ ' : () ? * # & . 2 7 % ; , ! < > \$ = ñ [] - " ^ ~ 

No haga uso de acentos (**tildes**). **Informe_gestión_enero_2022**

Si el documento o carpeta contiene numeración y el número contenido es de un solo dígito, este deberá ser antecedido por un 0 (Cero)
Ej.: 01HojaVidaFuncionPublica ✓ **02Documentoidentificacion** ✓

No use espacio para separar palabras. **InformeXde gestion_enero_2022**



CRITERIOS PARA LA DENOMINACIÓN DE EXPEDIENTES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES



Se debe cumplir con los lineamientos establecidos en la GDO -GU006 LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Evite el uso de abreviaturas o acrónimos no normalizados, cuando sea estrictamente necesario haga uso de abreviaturas normalizadas reconocidas oficialmente y no de evidencia o creación propia. Ejemplo: **(Dir, kr, doc, sr, sra, reg, lng, ej, etc.)**

Si nombre del documento requiere indicar la fecha, aplique los lineamientos de la norma ISO 8601 **AAAA MM DD. 20231009**

- **AAAA:** son los cuatro dígitos del año
- **MM** dos dígitos del número del mes, si el mes es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0
- **DD** corresponde al día, si el número de día es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0.

Ej.: 20250610ActaConvivenciaLaboral

El nombre de los documentos y expedientes electrónicos deberán nombrarse:

Mínimo 5, máximo 30 caracteres.

Si el nombre del documento es muy extenso, esto puede afectar procesos de backup, copia, migración, restauración, transferencia o compatibilidad entre sistemas de archivos o hasta perder el documento. SharePoint emitirá mensaje indicando que el nombre es extenso.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN



Directrices generales de operación para la gestión y organización de documentos electrónicos de archivo:

A Solo debe cargar los documentos electrónicos de archivo identificados como tipologías documentales en las Tabla de Retención Documental - TRD o anexos a estas. No todos los archivos que guardan en sus computadores o nube son documentos electrónicos de archivo, pueden ser documentos de apoyo.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
Dependencia	Serie	Subserie	
5300	440	1250	Instrumentos de Control de Logística de Eventos Comunicación oficial para el plan anual de eventos misionales Plan anual de eventos misionales Informe de gestión

B Si producen un documento electrónico que no están identificado en la TRD o lista de chequeo, comunicar a la archivista Diana Caucaí dmcaucalib@icfes.gov.co para que sea incorporado y se generen los lineamientos de denominación.



C Solo se deben cargar los documentos electrónicos de archivo en su **versión final**, el cual debe contar con su respectiva aprobación por las partes interesadas. Las versiones en estado de elaboración, revisión, ajuste o borrador no deben ser cargados en el repositorio.





POLÍTICAS DE OPERACIÓN



D Todos los documentos electrónicos de archivo que se producen, gestionan y almacenan en el ejercicio de las funciones y que estén relacionados con un mismo asunto, trámite o procedimiento se deben agrupar en un expediente electrónico conforme con la TRD. (Parcialmente en SharePoint).

E Los documentos digitalizados no serán considerados documentos electrónicos de archivo originales ni reemplazarán los físicos originales.





www.icfes.gov.co
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo



POLÍTICAS DE OPERACIÓN



G Los documentos ya creados se deberán cargar en el formato en el que se encuentran almacenados hasta el momento del cargue. (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, zip, gz, odt, ods, odp, jpg, jpeg, png, tiff, html, xml, mp3, mp4, mpeg, etc.)

H Si una comunicación oficial llegó a la entidad en medio físico se debe archivar y conservar en este medio, cuando se genere una respuesta a una comunicación oficial recibida en medio electrónico se debe archivar y preservar este formato.


I Los documentos nativos electrónicos, son los elaborados desde un principio en medios electrónicos y si no requieren ser suscriptos con firma manuscrita, no deberán ser impresos y deberán permanecer en su formato original durante toda su vida.








www.icfes.gov.co
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo



CORREOS ELECTRÓNICOS CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO



Son los enviados o recibidos, incluyendo archivos adjuntos, toda vez que este relacionado con las funciones o actividades propias y/o se encuentren vinculados a una serie o subserie documental.

a) Conformar por si solo un documento de archivo o contiene adjuntos documentos de archivo que se identifican en la Tabla de Retención Documental.

b) Refleja acciones significativas tomadas en el curso de la ejecución de las funciones, Ej.:

- Evidencia la toma de decisiones
- Solicita o inicie un tramite
- Aprueba o autoriza acciones o gastos, *ejemplo*: Otorga visto bueno o aprobación
- Ejemplo: **ACCIÓN + TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**, *SolicitudCertificadoNoDisponibilidadPersonal*

www.lcfes.gov.co
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo



CORREOS ELECTRÓNICOS CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO




Importante

Una impresión en papel, pdf o una captura de pantalla no reemplazan el correo original en su formato nativo, ya que esta operación puede perder entre otros los datos relacionados la producción y transmisión del mensaje. Sin embargo es de anotar que estos podrían tener valor como prueba dentro de un proceso administrativo o judicial.




El funcionario o contratista, en calidad de destinatario de correos electrónicos es el responsable de gestionar y conservar aquellos mensajes que forman parte de un expediente, por lo tanto, debe reposar dicho documento en el expediente electrónico de la unidad administrativa y en su respectiva serie o subserie documental.

www.lcfes.gov.co
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo



CORREOS ELECTRÓNICOS CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO



- Para los documentos adjuntos al correo electrónico
- La denominación de los documentos adjuntos debe obedecer a los lineamientos indicados en las diapositivas CRITERIOS PARA LA DENOMINACIÓN DE EXPEDIENTES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES
- Se deberá evitar adjuntar documentos cuando la información pueda consignarse en el cuerpo del mensaje. No obstante, cuando se trate de un formato oficial institucional, este deberá producirse y enviarse en el formato indicado.
- Si el documento adjunto puede ser consultado en una página web, intranet o servidor común, se sugiere indicar el enlace de acceso en el cuerpo del correo.
- Si el Correo electrónico, no es por sí solo la tipología documental, pero evidencia el trámite de un documento, se deberán cargar como ANEXO en el expediente que corresponda, ejemplo, el correo electrónico de aprobación del acta de un comité, y se debe denominar de la siguiente manera:

Anexo


+

Acción






+

Tipología documental

=




AnexoAprobacionActa


	actas_de Equipos técnicos de g...	30 de septiembre
	presentación equipo técnico de...	30 de septiembre
	anexo_aprobacion_acta_ana_lucia_angulo.e...	30 de septiembre
	anexo_aprobacion_acta_edder_rodriguez.eml	30 de septiembre
	anexo_aprobacion_acta_jose.israel_pedrero...	30 de septiembre

www.lcfes.gov.co

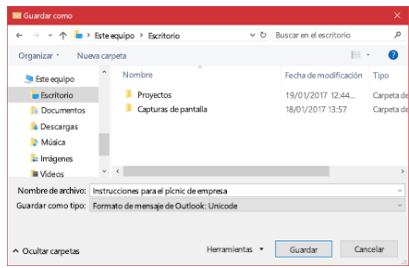
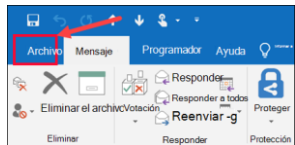
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo



CORREOS ELECTRÓNICOS CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO



- Ingrese al de correo Outlook desde su equipo,
- Presione doble clic para abrir el mensaje de correo que requiere guardar
- En el menú superior, seleccione la opción **Archivo**,
- En el cuadro de diálogo del menú archivo, presione clic sobre la opción **Guardar como**,
- En el panel Carpeta, seleccione la carpeta (ruta) en la que guardará el archivo,
- En el cuadro Nombre de archivo, escriba el nombre del archivo,
- En la lista Guardar como tipo, acepte el tipo predeterminado.



www.lcfes.gov.co

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo