

 	<b>INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - ICFES</b>	Código:	
	<b>FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión N°:	1
		Vigencia:	17/02/2020

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 3.2. División Administrativa

**OFICINA PRODUCTORA:** 3.2.1. Sección de Personal Hoja No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**FECHA:** PERIODO 3. Junio 23 de 1972 - Diciembre 11 de 1973

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
5		<b>NÓMINAS</b>	98			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Estos documentos reflejan los pagos de la nómina de los funcionarios de planta y supernumerarios de la Entidad, de vital importancia para la historia institucional de la Entidad y posibles consultas por parte de los funcionarios ppr motivos pensionales principalmente. Como medio de reprografía se propone utilizar la digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por el ICFES con el fin de proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información.

**CONVENCIONES:**

**CT** = Conservación Total

**M / D** = Microfilmación y/o Digitalización

**E** = Eliminación

**S**=Selección

**FIRMA APROBADO:**



Secretaría General

**FIRMA RESPONSABLE:**



Vo. Bo. Gestión Documental