

	<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:** 1. Dirección

**OFICINA PRODUCTORA:** 1.2. Subdirección

Hoja No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**FECHA:** PERIODO 4. Diciembre 12 de 1973 - Diciembre 12 de 1976

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.)
1		<b>ACTAS</b>						
	1	Actas de Junta Directiva	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Estos documentos reflejan las decisiones de carácter administrativo, de vital importancia para la historia institucional de la Entidad. 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.
	3	Actas de Posesión	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Estos documentos reflejan los actos de posesión de los funcionarios de la Entidad, de vital importancia para la historia institucional de la Entidad. 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.
	4	Actas del Comité de Compras	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Estos documentos reflejan las decisiones de carácter desisorio sobre las compras y adquisiciones realizadas por la Entidad, de vital importancia para la historia institucional de la Entidad. 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.
2		<b>ACUERDOS</b>	8			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Estos documentos reflejan las decisiones de índole dispositivo, de vital importancia para la historia institucional de la Entidad. 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