



INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - ICFES

Código: _____

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°: 1

Vigencia: 17/02/2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Dirección General

OFICINA PRODUCTORA: 2. Secretaría General

Hoja No. _____ de _____

FECHA: PERIODO 7. Diciembre 02 de 1980 - Marzo 28 de 1985

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		ACTAS						
	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 Planeación de la Educación Superior	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 y de planeación de la educación superior 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		ACUERDOS	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.
3		CORRESPONDENCIA	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en su soporte original, teniendo en cuenta que sólo se contienen dos registros. Aunque estos documentos no adquieren valores secundarios y no dan cuenta del desarrollo de los aspectos misionales del ICFES, se conservarán como testimonio de las actividades administrativas 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