

 	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: 2. Secretaría General
 OFICINA PRODUCTORA: 2.2. División de Personal
 FECHA: PERIODO 8. Marzo 29 de 1985 - Diciembre 22 de 1993

Hoja No. _____ de _____

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.)
7		HISTORIAS LABORALES	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 sucesos ocurridos durante el tiempo de vinculación 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.
9		NÓMINAS	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

FIRMA APROBADO:



Secretaría General

M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación

S=Selección

FIRMA RESPONSABLE:



Vo. Bo. Gestión Documental