



INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - ICFES

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código:	
Versión N°:	1
Vigencia:	17/02/2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2.1. Jefatura de División
OFICINA PRODUCTORA: 2.1.1. Grupo de Documentación
FECHA: PERIODO 1. Enero 18 de 1968 - Marzo 12 de 1969

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.)
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