



|  |  |             |            |
|--|--|-------------|------------|
| <br> | <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:** 1.1. Sección Administrativa

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

**FECHA:** PERIODO 2. Marzo 13 de 1969 - Junio 22 de 1972

| 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.  |
|         | 2        | 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.  |
|         | 3        | Actas del Consejo Directivo del Fondo de Educación Nacional | 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.  |
| 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.   |
| 4       |          | <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