



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: 3.2. División de Documentación e Información

OFICINA PRODUCTORA: 3.2.2. Sección de Información Documentaria

Hoja No. _____ de _____

FECHA: PERIODO 6. Julio 29 de 1977 - Diciembre 01 de 1980

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						
	2	Actas de Microfilmación	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 datos importantes de las series y subseries documentales microfilmadas durante el proceso de microfilmación del acervo documental de la Entidad, de importancia para la gestión documental 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.
	9	MANUAL DE ARCHIVO DE MICROFILMACIÓN	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Este documento refleja el paso a paso que se de seguir para realizar el proceso de microfilmación del acervo documental de la Entidad, de importancia para la gestión documental 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

E = Eliminación

S=Selección

FIRMA APROBADO: M / D = Microfilmación y/o Digitalización

FIRMA RESPONSABLE:

Secretaría General

Vo. Bo. Gestión Documental