

		<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
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> 3.3. División de Pruebas <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 3.3.4. Sección de Organización y Administración de Exámenes <b>FECHA:</b> PERIODO 6. Julio 29 de 1977 - Diciembre 01 de 1980									
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		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
	1	Listados de las Citaciones a los Exámenes	10	X				Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se procede a su eliminación, teniendo en cuenta que contienen los listados de las citaciones a los exámenes realizados a los convocados a los diferentes tipos de exámenes realizados por la Entidad, ya que no poseen valores secundarios.	
	2	Listados de no Citados a Exámenes	10	X				Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se procede a su eliminación, teniendo en cuenta que contienen los listados de las citaciones a los exámenes realizados a los convocados a los diferentes tipos de exámenes realizados por la Entidad, ya que no poseen valores secundarios.	
	3	Listados de Resultados de Exámenes Nacionales	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 contienen los resultados de los exámenes realizados a los estudiantes de bachillerato a nivel nacional. 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	Listados de los Resultados de los Validantes	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 contienen los resultados de los exámenes realizados a los estudiantes de validación del bachillerato a nivel nacional, en todas sus modalidades. 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.	

	5	Registros de Diplomas	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 contienen los registros de los diplomas entregados a los estudiantes. 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		PRUEBAS DE ESTADO	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 contienen los resultados de las pruebas de estado realizadas a nivel nacional. 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.
11		TARJETAS PRUEBAS DE ESTADO	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 contienen los resultados de las pruebas de estado realizadas a nivel nacional. 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:**

**M / D** = Microfilmación y/o Digitalización

**E** = Eliminación

**S**=Selección

**FIRMA APROBADO:**

**FIRMA RESPONSABLE:**

  
Secretaría General

  
Vo. Bo. Gestion Documental