



INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - ICFES

Código:

Versión N°:

1

Vigencia:

17/02/2020

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3.4. División de Servicios Administrativos

OFICINA PRODUCTORA: 3.4.3. Sección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería

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.)
3		BALANCES GENERALES	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Estos documentos reflejan la gestión financiera 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.
4		COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Estos documentos reflejan la gestión financiera 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.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación

S=Selección

FIRMA APROBADO:

Secretaría General

FIRMA RESPONSABLE:

Vo. Bo. Gestión Documental