



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: 5. Sub-Dirección Académica

OFICINA PRODUCTORA: 5.1. Sección de Archivo Académico

Hoja No. _____ de _____

FECHA: PERIODO 7. Diciembre 02 de 1980 - Marzo 28 de 1985

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.)
8		MANUALES						
	1	Manual de Archivo y 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 la información registrada en el manual de archivo y microfilmación, 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

M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación

S=Selección

FIRMA APROBADO:

Secretaría General

FIRMA RESPONSABLE:

Vo. Bo. Gestión Documental