
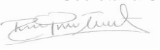
		INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - ICFES						Código:	
		FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						Versión N°:	1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> 2. Secretaría General <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 2.4. División de Sistemas e Informática <b>FECHA:</b> PERIODO 8. Marzo 29 de 1985 - Diciembre 22 de 1993									
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.)	
11		RESOLUCIONES	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.	
<b>CONVENCIONES:</b> <b>CT = Conservación Total</b> <b>M / D = Microfilmación y/o Digitalización</b> <b>E = Eliminación</b> <b>S=Selección</b>									
			<b>FIRMA APROBADO:</b>			 _____ Secretaría General			
			<b>FIRMA RESPONSABLE:</b>			 _____ Vo. Bo. Gestión Documental			