

 		<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> 4. Subdirección de Planeación <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 4.1. División de Análisis e Información Estadística <span style="float: right;">Hoja No. _____ de _____</span> <b>FECHA:</b> PERIODO 8. Marzo 29 de 1985 - Diciembre 22 de 1993									
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 Resultados de Becarios	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 estudiantes que fueron becados por los resultados de sus exámenes. 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.	
	3	Listados de Resultados de Concurso de Docentes	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 profesores que se presentaron al concurso de docentes. 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.	

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.)
	4	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.
	5	Listados de los Resultados de 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.
	6	Listados para Correcciones 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 datos de nombres y documentos de identidad para realizar correcciones en los diplomas que hayan solicitado. 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.
	7	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.

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.)
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.
12		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:**

**CT** = Conservación Total

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

**E** = Eliminación

**S**=Selección

**FIRMA APROBADO:**



Secretaría General

**FIRMA RESPONSABLE:**



Vo. Bo. Gestión Documental