

	INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - ICFES	Código:	
	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Versión N°:	1
		Vigencia:	17/02/2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 7.2. División de Administración de Pruebas
OFICINA PRODUCTORA: 7.2.2. Sección de Certificaciones y Diplomas
FECHA: 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.)
6		DIPLOMAS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Estos documentos reflejan los diplomas de los estudiantes con sus correspondientes resoluciones, 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.
12		SOLICITUDES DE DUPLICADOS DE DIPLOMAS	10	X				Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se procede a su eliminación, dado que estos documentos al contener sólo solicitudes de certificaciones, no adquieren valores secundarios.

CONVENCIONES:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 S=Selección

FIRMA APROBADO: M / D = Microfilmación y/o Digitalización

FIRMA RESPONSABLE:



Secretaría General



Vo. Bo. Gestión Documental