

 	<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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 4. Subdirección General Servicio Nacional de Pruebas

**OFICINA PRODUCTORA:** 4.2. División de Administración de Exámenes

Hoja No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**FECHA:** PERIODO 9. Diciembre 23 de 1993 - Junio 23 de 1999

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.)
5		<b>DIPLOMAS</b>	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. Normatividad aplicable:
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. Normatividad aplicable:
	2	Listados de Datos de Apoyo Numéricos	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 apoyo numéricos para la elaboración de los listados de resultados. 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. Normatividad aplicable:

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	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. Normatividad aplicable:
	4	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. Normatividad aplicable:
	5	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. Normatividad aplicable:
	6	Listados para Correcciones de Listados de Salón	10	X				Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se a su eliminación, teniendo en cuenta que contienen los listados para corregir las listas de los salones el día de las pruebas, por lo que no adquieren valores secundarios. Normatividad aplicable:

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	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. Normatividad aplicable:
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. Normatividad aplicable:
11		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. Normatividad aplicable:
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. Normatividad aplicable:

**CONVENCIONES:**

**CT** = Conservación Total

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

**E** = Eliminación

**S**=Selección

**FIRMA APROBADO:**



Secretaría General

**FIRMA RESPONSABLE:**



Vo. Bo. Gestión Documental