

 	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: 9. Subdirección General Administrativa y Financiera

OFICINA PRODUCTORA: 8.3. División Administrativa

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.)
3		CONTRATOS						
	1	Contratos Administrativos de Arrendamiento	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 sólo se contienen dos registros. Aunque estos documentos no adquieren valores secundarios y no dan cuenta del desarrollo de los aspectos misionales del ICFES, se conservarán como testimonio de las actividades administrativas 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.
	2	Contratos Administrativos de Compraventa de Bienes Muebles	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 sólo se contienen dos registros. Aunque estos documentos no adquieren valores secundarios y no dan cuenta del desarrollo de los aspectos misionales del ICFES, se conservarán como testimonio de las actividades administrativas 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.
	3	Contratos Administrativos de Prestación de Servicios	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 sólo se contiene un registro. Aunque estos documentos no adquieren valores secundarios y no dan cuenta del desarrollo de los aspectos misionales del ICFES, se conservarán como testimonio de las actividades administrativas 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.
	4	Contratos de Administración de Proyectos	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 sólo se contiene muy pocos registros. Aunque estos documentos no adquieren valores secundarios y no dan cuenta del desarrollo de los aspectos misionales del ICFES, se conservarán como testimonio de las actividades administrativas 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.

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	Contratos de Adquisición	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 sólo se contiene muy pocos registros. Aunque estos documentos no adquieren valores secundarios y no dan cuenta del desarrollo de los aspectos misionales del ICFES, se conservarán como testimonio de las actividades administrativas 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.
	6	Contratos de Asesoría	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 sólo se contiene muy pocos registros. Aunque estos documentos no adquieren valores secundarios y no dan cuenta del desarrollo de los aspectos misionales del ICFES, se conservarán como testimonio de las actividades administrativas 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.
	7	Contratos de Asistencia Técnica	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 sólo se contiene muy pocos registros. Aunque estos documentos no adquieren valores secundarios y no dan cuenta del desarrollo de los aspectos misionales del ICFES, se conservarán como testimonio de las actividades administrativas 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.
	8	Contratos de Cofinanciamiento	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 sólo se contiene muy pocos registros. Aunque estos documentos no adquieren valores secundarios y no dan cuenta del desarrollo de los aspectos misionales del ICFES, se conservarán como testimonio de las actividades administrativas 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.
	9	Contratos de Comodato de Bienes Muebles	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 sólo se contiene muy pocos registros. Aunque estos documentos no adquieren valores secundarios y no dan cuenta del desarrollo de los aspectos misionales del ICFES, se conservarán como testimonio de las actividades administrativas 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.

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.)
	10	Contratos de Consultoría	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 sólo se contiene muy pocos registros. Aunque estos documentos no adquieren valores secundarios y no dan cuenta del desarrollo de los aspectos misionales del ICFES, se conservarán como testimonio de las actividades administrativas 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.
	11	Contratos de Corretaje	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 sólo se contiene muy pocos registros. Aunque estos documentos no adquieren valores secundarios y no dan cuenta del desarrollo de los aspectos misionales del ICFES, se conservarán como testimonio de las actividades administrativas 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	Contratos de Edición	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 sólo se contiene muy pocos registros. Aunque estos documentos no adquieren valores secundarios y no dan cuenta del desarrollo de los aspectos misionales del ICFES, se conservarán como testimonio de las actividades administrativas 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.
	13	Contratos de Encargo Fiduciario	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 sólo se contiene muy pocos registros. Aunque estos documentos no adquieren valores secundarios y no dan cuenta del desarrollo de los aspectos misionales del ICFES, se conservarán como testimonio de las actividades administrativas 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.
	14	Contratos de Financiamiento	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 sólo se contiene muy pocos registros. Aunque estos documentos no adquieren valores secundarios y no dan cuenta del desarrollo de los aspectos misionales del ICFES, se conservarán como testimonio de las actividades administrativas 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.

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.)
	15	Contratos de Fotomecánica y Plancha	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 sólo se contiene muy pocos registros. Aunque estos documentos no adquieren valores secundarios y no dan cuenta del desarrollo de los aspectos misionales del ICFES, se conservarán como testimonio de las actividades administrativas 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.
	16	Contratos de Impresión	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 sólo se contiene muy pocos registros. Aunque estos documentos no adquieren valores secundarios y no dan cuenta del desarrollo de los aspectos misionales del ICFES, se conservarán como testimonio de las actividades administrativas 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.
	17	Contratos de Intermedicación de Seguros	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 sólo se contiene muy pocos registros. Aunque estos documentos no adquieren valores secundarios y no dan cuenta del desarrollo de los aspectos misionales del ICFES, se conservarán como testimonio de las actividades administrativas 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.
	18	Contratos de Mandato	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 sólo se contiene muy pocos registros. Aunque estos documentos no adquieren valores secundarios y no dan cuenta del desarrollo de los aspectos misionales del ICFES, se conservarán como testimonio de las actividades administrativas 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.
	19	Contratos de Mantenimiento	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 sólo se contiene muy pocos registros. Aunque estos documentos no adquieren valores secundarios y no dan cuenta del desarrollo de los aspectos misionales del ICFES, se conservarán como testimonio de las actividades administrativas 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.

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.)
	20	Contratos de Obra Pública	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 sólo se contiene muy pocos registros. Aunque estos documentos no adquieren valores secundarios y no dan cuenta del desarrollo de los aspectos misionales del ICFES, se conservarán como testimonio de las actividades administrativas 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.
	21	Contratos de Recuperación de Contingente	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 sólo se contiene muy pocos registros. Aunque estos documentos no adquieren valores secundarios y no dan cuenta del desarrollo de los aspectos misionales del ICFES, se conservarán como testimonio de las actividades administrativas 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.
	22	Contratos de Suministro	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 sólo se contiene muy pocos registros. Aunque estos documentos no adquieren valores secundarios y no dan cuenta del desarrollo de los aspectos misionales del ICFES, se conservarán como testimonio de las actividades administrativas 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.
	23	Contratos de Suscripción	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 sólo se contiene muy pocos registros. Aunque estos documentos no adquieren valores secundarios y no dan cuenta del desarrollo de los aspectos misionales del ICFES, se conservarán como testimonio de las actividades administrativas 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.
	24	Contratos de Transacción	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 sólo se contiene muy pocos registros. Aunque estos documentos no adquieren valores secundarios y no dan cuenta del desarrollo de los aspectos misionales del ICFES, se conservarán como testimonio de las actividades administrativas 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.

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.)
	25	Contratos de Uso de Software y Servicios de Asistencia Técnica	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 sólo se contiene muy pocos registros. Aunque estos documentos no adquieren valores secundarios y no dan cuenta del desarrollo de los aspectos misionales del ICFES, se conservarán como testimonio de las actividades administrativas 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.
	26	Contratos Interadministrativos	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 sólo se contiene muy pocos registros. Aunque estos documentos no adquieren valores secundarios y no dan cuenta del desarrollo de los aspectos misionales del ICFES, se conservarán como testimonio de las actividades administrativas 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.
3		CONVENIOS						
	1	Convenios de Cooperación	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 sólo se contiene muy pocos registros. Aunque estos documentos no adquieren valores secundarios y no dan cuenta del desarrollo de los aspectos misionales del ICFES, se conservarán como testimonio de las actividades administrativas 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.
	2	Convenios Interadministrativos	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 sólo se contiene muy pocos registros. Aunque estos documentos no adquieren valores secundarios y no dan cuenta del desarrollo de los aspectos misionales del ICFES, se conservarán como testimonio de las actividades administrativas 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