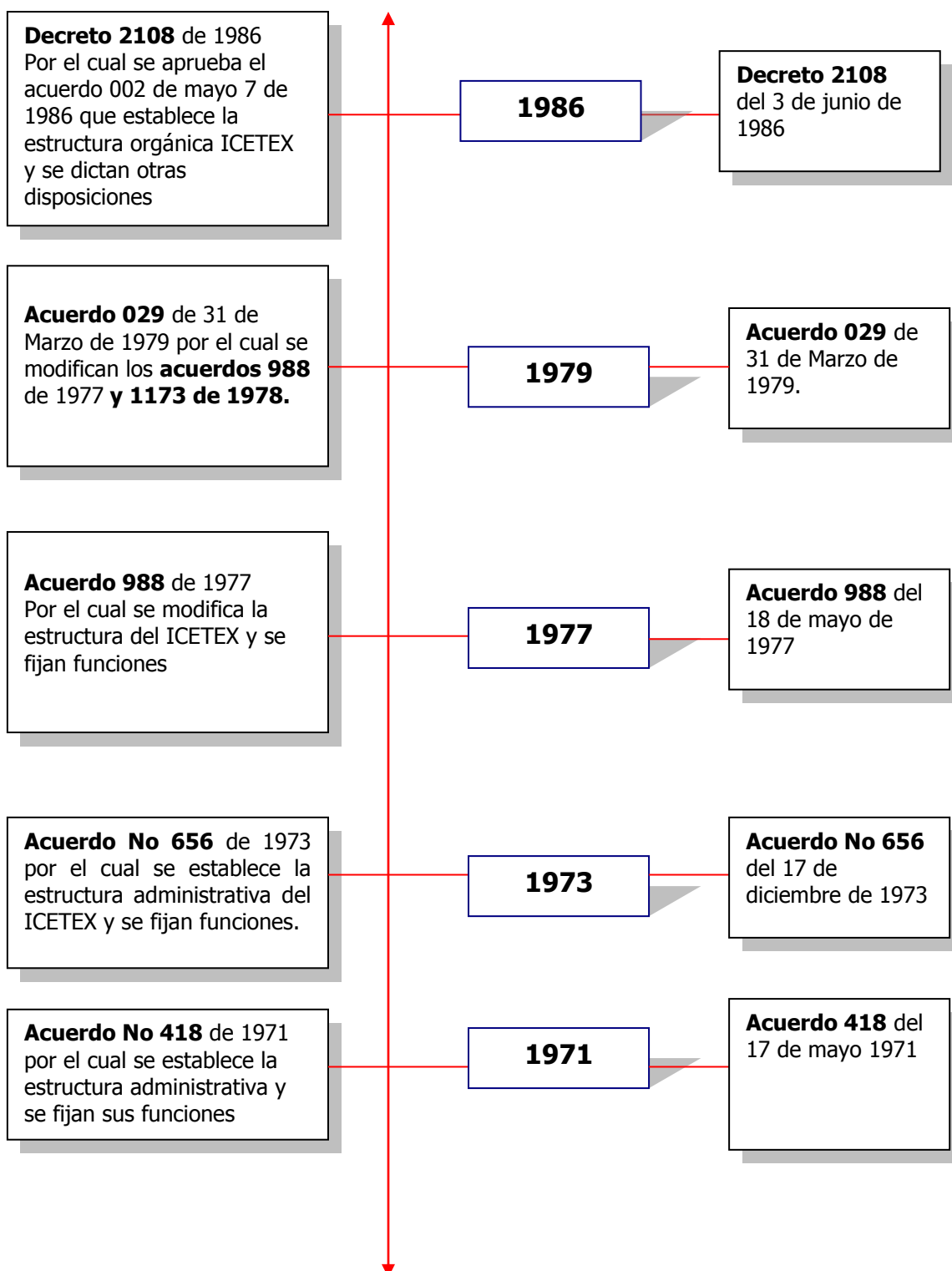
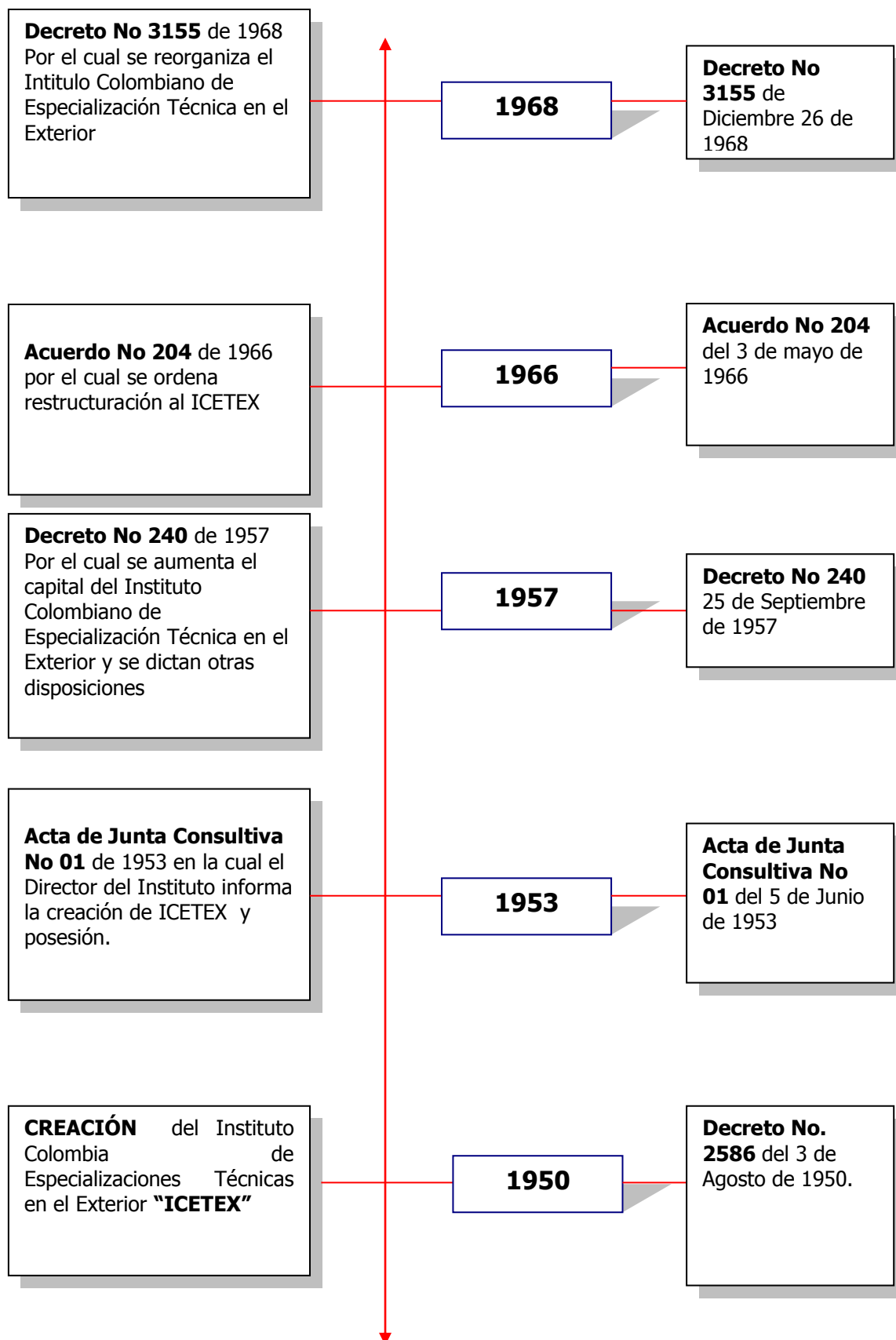


INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO MARIANO OSPINA PÉREZ “ICETEX”

RESEÑA HISTÓRICA





PERIODOS	FECHAS	INICIAL	FINAL
1º	1950-1957	3 DE AGOSTO DE 1950	24 DE SEPTIEMBRE DE 1957
2º	1957-1966	25 DE SEPTIEMBRE DE 1957	2 DE MAYO DE 1966
3º	1966-1968	3 DE MAYO DE 1966	25 DE DICIEMBRE DE 1968
4º	1968-1971	26 DE DICIEMBRE DE 1968	26 DE MAYO DE 1971
5º	1971-1973	27 DE MAYO D 1971	16 DICIEMBRE DE 1973
6º	1973-1977	17 DE DICIEMBRE DE 1973	17 DE MAYO DE 1977
7º	1977-1979	18 DE MAYO DE 1977	30 DE MARZO DE 1979
8º	1979-1986	31 DE MARZO DE 1979	2 DE JULIO DE 1986
9º	1986-1992	3 DE JULIO DE 1986	28 DE DICIEMBRE DE 1992

CREACIÓN

DECRETO No. 2586 del 3 de Agosto de 1950.

El presidente de la república de Colombia en uso de sus facultades que le confiere el artículo 121 de la Constitución Nacional y considerando;

Para que Colombia pueda beneficiarse con los programas de asistencia técnica de las naciones unidas, y de los que establezcan otros Gobiernos, es indispensable la creación de un Instituto encargado de coordinar dichos programas con las necesidades de asistencia técnica del país.

Creación:

Artículo primero: “crease anexo al Ministerio de Educación Nacional, el Instituto Colombiano de Especialización Técnica en el Exterior, como organismo descentralizado, con personería jurídica.

Entre las principales determinaciones del decreto están las de determinar los órganos de dirección y anexo al Ministerio de Educación Nacional.

Dirección:

Artículo cuarto: El Instituto estará a cargo de un director nombrado por el Presidente de la República para periodos de cuatro años.

Parágrafo I; el director estará asesorado por la Junta Consultiva la cual está conformada por:

El Ministro de Educación Nacional o su delegado,

El secretario de asuntos e técnicos y económicos de la presidencia de la República,

Un representante nombrado por su suplente por las universidades oficiales;

Un representante nombrado por su suplente por las asociaciones patronales de acuerdo con la reglamentación que establezca el Ministerio de Comercio e Industrias;

Un representante y un suplente representante de los obreros según la reglamentación que establezca el Ministerio de Trabajo. **Ver anexo (folio)**

ESTRUCTURA No. 01

PERIODO I

ACTA No 01 Del 05 de Junio de 1953
Decreto 3269 del 15 de Diciembre de 1955

No se pudo establecer mediante un solo dato la estructura de este primer periodo, sin embargo, a través de la investigación de fuentes primarias como: Acta de Junta Consultiva y datos de fuentes bibliográficas podemos evidenciar que la estructura del instituto empieza a conformarse así:

Junta Consultiva
Dirección
Secretaría General
Tesorería
Sección de Estudios Técnicos en el Exterior

Un punto importante a tener en cuenta es el referente a lo enunciado en el **Acta No 001 del 5 de junio de 1953;**

El Director del Instituto informo a los honorables miembros que el Instituto fue creado en virtud del **Decreto No 2586 de 1950** agosto como organismo descentralizado con personería jurídica y anexo al Ministerio de Educación Nacional; que el director solo pudo posesionarse en el mes de octubre de 1952 y que inmediatamente inicio la instalación de oficina en el décimo piso del edificio Maulando, nombro como personal indispensable para poder lograr la organización inicial, una secretaria bilingüe, un tesorero, un secretario General, una mecanógrafa y un mensajero. **Ver anexo (folio).**

ESTRUCTURA No. 02

PERIODO II

Decreto No 240 25 de Septiembre de 1957

Decreto legislativo No 240 de 1957 por el cual se aumenta el capital del Instituto Colombiano de Especialización Técnica en el Exterior y se dictan otras disposiciones

Para el cumplimiento de sus funciones a partir de la vigencia del decreto 240 de 1957 Instituto Colombiano de Especialización Técnica en el Exterior (ICETEX) estará dirigido por la Junta Directiva y por el Director (**Artículo primero**)

La Junta Directiva de que trata el artículo anterior estará integrada por cinco miembros así

- El Ministro de educación o su delegado
- Un representante de su eminencia el cardenal Arzobispo primado de Colombia y su respectiva suplente nombrados por su eminencia el cardenal
- Un representante de las universidades oficiales y su suplente
- Un representante de las universidades privadas y su suplente
- Un representante de las asociaciones patronales y su suplente elegidos de acuerdo con la reglamentación que establezca el Ministerio de educación Nacional.

(Artículo segundo)

El Director tendrá voz pero no voto en las deliberaciones de la Junta. (**Parágrafo 1**) La Junta sesionara ordinariamente dos veces por semana. El Presidente de la Junta o el Director podrán convocar a sesiones extraordinarias (**Parágrafo 2**)

El Director del Instituto Colombiano de Especialización Técnica en el Exterior (ICETEX) será nombrado por el Presidente de la República para un periodo de cuatro años, de una lista de cuatro candidatos que en orden alfabético le presentara la Junta Directiva por conducto del Ministerio de Educación Nacional (**Artículo cuarto**)

Acuerdo No 011 del 18 de Diciembre de 1958 por el cual se crean y se fijan asignaciones al personal de Instituto

Suprimirse el departamento de préstamos Universitarios y Becas, establecidos por resolución No 455-A de febrero de 1958 y en su lugar crearse los departamentos de préstamos universitarios y de coordinación de becas. **(Artículo 1)**

Créanse los siguientes cargos:

Jefe del departamento de préstamos universitarios

Jefe del departamento de Coordinación de Becas

Oficial de relaciones publicas

Secretario Auxiliar del Departamento de Coordinación de Becas

Oficial de tramitación del departamento de Coordinación de Becas

En Icetex se reglamento a partir de las estructuras la integración y el funcionamiento de los siguientes comités

Acuerdo 042 del 30 de Mayo de 1960

Crease un comité de incentivos integrados por:

Un miembro de la junta Directiva

El Director del Instituto

El Subdirector del Instituto

El Secretario General de Instituto y

Asistente Administrativo de la Dirección

Acuerdo 069 del 19 de mayo de 1961

Por el cual se crea un nuevo departamento

Crease el departamento de préstamos en el Exterior el cual estará a cargo de un jefe y del personal que posteriormente determine la Junta Directiva **(Artículo primero)**

Acuerdo 145 A del 24 de Septiembre de 1964

Por el cual se crea una oficina Regional del ICETEX en la ciudad de Medellín

Crease la Oficina Regional del Icetex en Antioquia con sede en la ciudad de Medellín **(Artículo primero)**

La oficina regional del Icetex en Antioquia estará dirigida por un jefe nombrado por el Director de Icetex, con la debida autorización de la Junta Directiva, quien estará asesorada por un comité consultivo integrados por los siguientes miembros

El Señor Gobernador del departamento con carácter de miembro honorario o su representante. El rector de la universidad de Antioquia. O su representante El rector de la universidad pontificia Bolivariana, o su representante.

El rector de la universidad de Medellín, o su representante

El presidente del comité de cafeteros de Antioquia, o su representante, y

El Presidente de la Asociación Nacional de Industriales, o su representante

(Artículo segundo)

ESTRUCTURA No. 03

PERIODO III

Acuerdo No 204 del 3 de mayo de 1966

Se ordena una reestructuración administrativa del Instituto Colombiano de Especialización Técnica en el Exterior ICETEX Acuerdo No 204 **(Artículo primero)**

La Estructura administrativa del Icetex será la siguiente:

- A) Junta Directiva
- B) Dirección General
 - i) Oficina de Relaciones Internacionales
 - ii) Oficina de Información
- C) Subdirección General
 - i) Oficina Regionales y Coordinadoras
- D) Subdirección Administrativa
 - 1) Secretaría Financiera
 - a) Oficina de Presupuesto
 - b) Oficina de Contabilidad
 - c) Oficina de tesorería
 - d) Oficina de información comercial y cobranzas
 - 2) Secretaría de Personal y Servicios Generales
 - a) Oficina de Suministros
 - b) Oficina de Archivo y Correspondencia
- E) Subdirección Académica
 - i) Oficina de selección
 - ii) Centro de Documentación
 - 1. Secretaría de Estudios en el Exterior
 - a) Oficina de Coordinación de Becas
 - b) Oficina de Prestamos en el Exterior y Administración de Fondos
 - c) Oficina de Autorización de Giros
 - d) Oficina de Depósitos
 - i) Transporte Estudiantil
 - 2. Secretaría de Estudios en el Interior
 - a) Oficina de Prestamos en el Interior
 - b) Oficina de Crédito educativo Bancario

Las unidades de primer nivel se denominaran Sub-direcciones; las de segundo nivel Secretarías; las de tercero nivel oficinas, los organismos internos de carácter permanente, asesores y coordinadores se llamaran comités; y los organismos internos que se convoquen para el estudio de asuntos especiales Juntas. **(Artículo segundo)**

Acuerdo No 208 por el cual se modifica los acuerdos 203 y 204 de mayo 3 de 1966

La Estructura Administrativa para el Instituto Colombiano de Especialización Técnica en el Exterior "Icetex" quedara determinada en la siguiente forma (**Artículo tercero**)

- A. Junta Directiva
- B. Dirección General
 - a. Oficina de Planeación y Presupuesto
 - i. Sección de Estadística
 - b. Oficina de Información y Transporte
- C. Oficinas Regionales
 - i. Antioquia
 - ii. Valle del Cauca
- D. Subdirección Académica
 - a. Oficina de selección y orientación
 - i. Sección centro de Documentación
 - 1. Secretaria de Estudios en el Exterior
 - a. Oficina de Coordinación de Becas
 - b. Oficina de Prestamos en el exterior y Administración de Fondos
 - c. Oficina de Autorización de Giros
 - d. Oficina de Deposito de Fondos y Estudiantiles
 - 2. Secretaria de Estudios en el Interior
 - a. Oficina de Prestamos y Crédito Educativo
- E. Subdirección Administrativa
 - 1. Secretaria Financiera
 - a. Oficina de Contabilidad
 - b. Oficina de Tesorería
 - c. Oficina de Información Comercial y Cobranzas
 - 2. Secretaría Administrativa
 - a. Oficina de Suministros
 - b. Oficina de Archivo y Correspondencia

En Icetex se reglamento a partir de las estructuras la integración y el funcionamiento de los siguientes comités

Órganos Asesores y de Coordinación:

- Comité Académico
- Comités Asesores de Selección
- Comité de Compras
- Comité de Coordinación Administrativa
- Comité de estudios en el Exterior
- Comité Nacional de Becas
- Comité de Personal
- Junta Administradora de Fondos

Las unidades de primer nivel se denominara subdirecciones; las de segundo nivel Secretarías; las de tercer nivel oficinas, las de cuarto nivel secciones.

Crease un comité de personal cuyas funciones específicas serán las siguientes

(Artículo quinto)

Parágrafo. Este comité quedara integrado por los subdirectores del Instituto y el secretario Administrativo, quien a su vez será el Secretario.

Acuerdo 210 del 22 de Julio de 1966

Por la cual se crea la oficina Regional del Icetex en el Valle del Cauca

Crease la Oficina Regional del Icetex en el Valle del Cauca con sede en la ciudad de Cali **(Artículo Primero)**

La Oficina Regional del Icetex en el Valle estará dirigida por un Director nombrado por el Director General de Icetex con la debida aprobación de la Junta Directiva, quien estará asesorada de un comité consultivo integrado por los siguientes miembros:

- a) El Director General de Icetex
- b) El Señor Gobernador del Departamento con carácter de miembro honorario o su representante.
- c) El rector de la Universidad del Valle o su representante
- d) El rector de la Universidad Santiago de Cali o su representante legal
- f) un representante de los beneficiarios del Icetex especializados en el exterior o su suplente.

El Director de la oficina Regional del Icetex en el Valle deberá asistir a las reuniones de este comité y actuar como su secretario. **Parágrafo segundo**

Los miembros de la Junta Directiva del Icetex, conservaran este mismo carácter en las oficinas de las Regionales **Parágrafo tercero.**

Acuerdo 248 del 16 de octubre de 1967

Por el cual se crea el comité de Crédito y Cobranza y se dictan otras disposiciones.

Crease el Comité de Crédito y Cobranzas integrado así:

- a) Un representante de la Junta Consultiva nombrado con base en su experiencia en el manejo de departamentos de información y de crédito bancario, y sus respectivos suplentes.
- b) El Director del Icetex o su representante
- c) El Secretario Financiero o quien desempeñe esas funciones.

(Artículo primero)

El jefe de la oficina de Información Comercial y Cobranzas actuara como secretario de este comité **Parágrafo.**

El comité de crédito y cobranzas se reunirá una vez por semana o cuando sea convocado por el Director del Icetex quien lo presidirá. **(Artículo tercero).**

El secretario del comité de crédito y cobranza levantara acta de cada sesión de este, en la cual detallara los asuntos estudiados y resultados. **(Artículo cuarto).**

Este acuerdo rige desde la fecha de su expedición y deroga los acuerdos numero 74 de 1961, 170 y 181 de 1965 y el artículo 3º del acuerdo No 211 de 1966.

Acuerdo No 254 del 15 de Febrero de 1968

Por el cual se reglamenta el Comité de Estudios en el Exterior

El comité de Estudios en el Exterior estará integrado por los siguientes miembros:

1. El Director del ICETEX quien lo preside
2. El Sub-director Académico del Icetex.
3. El representante que designe la oficina de cambios de la República.

(Artículo primero).

En las oficinas Regionales el comité será integrado por

1. El Director de la oficina Regional del ICETEX
2. La Secretaria Ejecutiva de la oficina Regional de Icetex.
3. El delegado de la oficina de cambios del Banco de la República

(Artículo segundo).

El comité de autorización de giros invitara a participar de sus deliberaciones a personas de comprobada preparación académica en los diversos grupos de especialidades profesionales, quienes actuaran como asesores, al Secretario Académico y los jefes de las oficinas de Tramitación de Giros y de Pasajes del Instituto.

ESTRUCTURA No. 04

PERIODO IV

**DECRETO No. 3155 del 26 de
Diciembre de 1968 -**

El 26 de Diciembre de 1968, se modificó su naturaleza jurídica a **INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR "ICETEX"** y funcionara como establecimiento público, esto es con personería jurídica autonomía administrativa y patrimonio independiente; estará adscrito al Ministerio de Educación, su domicilio será en Bogotá y podrá establecer dependencias en otras ciudades, dentro y fuera del país. La Dirección del Instituto estará a cargo de la Junta Directiva que presidirá el Ministerio de Educación Nacional, y de un Director quien será su representante Legal.

ESTRUCTURA No. 05

PERIODO V

Acuerdo 418 del 17 de mayo 1971

ACUERDO N° 418 (27 MAYO DE 1971)

Por el cual se establece la estructura administrativa y se fijan sus funciones.

ESTRUCTURA

Establece la siguiente estructura administrativa para el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior (Artículo primero).

A. JUNTA DIRECTIVA

B. DIRECCIÓN

1. Oficina de Planeación y Desarrollo
2. Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales
3. Oficina Jurídica
4. Oficina sistemas

C. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

1. División de estudios en el exterior
 - 1.1 Sección de Orientación y Documentación
 - 1.2 Sección de Becas Internacionales
 - 1.3 Sección de Crédito para Estudios en el Exterior
 - 1.4 Sección de Fondos en Administración
 - 1.5 Grupo de Autorización de Giros al Exterior
2. División de Estudios en Colombia
 - 2.1 Sección de Tramitación y Liquidación de Documentos de Crédito Educativo
 - 2.2 Sección de Control de Crédito Educativo
 - 2.3 Sección de Fondos en Administración
3. División de Becas Nacionales

D. SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. División Financiera
 - 1.1 Sección de Cobranzas
 - 1.1.1 Grupo de Información Comercial
 - 1.1.2 Grupo de Cobros de Fondos en Administración
 - 1.1.3 Grupo de Cobro Fondo Icetex

- 1.2 Sección de Presupuesto
- 1.3 Sección de Tesorería
- 1.4 Sección de contabilidad

- 2. División Administrativa
 - 2.1 Sección de Personal
 - 2.2 Sección de Archivo y Correspondencia
 - 2.2.1 Grupo de Archivo
 - 2.2.2 Grupo de correspondencia
 - 2.3 Sección de Servicios Generales
 - 2.4 Sección de Transporte Estudiantil

- 3. Oficina Regional de Antioquia
 - 3.1 Grupo de Crédito Educativo
 - 3.2 Grupo de Cobranzas

- 4. Oficina Regional de Occidente
 - 4.1 Grupo de Crédito Educativo
 - 4.2 Grupo de Cobranzas

- 5. Oficina Regional del Norte
 - 5.1 Grupo de Crédito Educativo
 - 5.2 Grupo de Cobranzas

- 6. Oficina Regional del Oriente
 - 6.1 Grupo de Crédito Educativo
 - 6.2 Grupo de Cobranzas

- 7. Oficina Regional del Centro
 - 7.1 Grupo de Crédito Educativo
 - 7.2 Grupo de cobranzas

- 8. Colegio Mayor Colombiano ``Miguel Antonio Caro`` Madrid – España

- E. UNIDADES COORDINADORAS Y ASESORAS
 - 1. De la Dirección
 - 1.1 Comité de Coordinación General
 - 1.2 Juntas Administradoras de Fondos
 - 1.3 Comité Nacional de Becas

 - 2. De la Subdirección Académica
 - 2.1 Comité de Crédito Educativo para Estudios en Colombia
 - 2.2 Comité de Crédito Educativo para Estudios en el Exterior
 - 2.3 Comité de Autorización de Giros para Estudios en el Exterior

 - 3. De la Subdirección Administrativa y Financiera
 - 3.1 Comisión de Personal
 - 3.2 Comité de Compras

- 4. De las Oficinas Regionales
 - 4.1 Comité de Crédito Educativo para Estudios en Colombia
 - 4.2 Comité de Autorización de Giros para el Exterior

DECRETO No 185 12 de Febrero de 1971

Por el cual se transfiere unas funciones al Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, y se dictan otras disposiciones

DECRETA

Artículo Primero:

Atribuye al Instituto Colombiano de Estudios Técnicos en el Exterior (ICETEX) las siguientes funciones que hay están a cargo del Ministerio de Educación Nacional
(Ver Anexo Folio.....)

Artículo Segundo: Con carácter de asesora para el Gobierno Nacional y el Instituto Colombiano de Crédito educativo y Estudios Técnicos en el Exterior , en la definición de políticas , adopción de criterios prioritarios en cuanto a programas, niveles y modalidades de educación que deben recibir atención preferencial en la adjudicación de becas y subsidios, de acuerdo con los planes de desarrollo del país, crease la “Junta Nacional de Becas “ la cual estará integrada por:

- a) Dos representantes del Ministerio de Educación Nacional.
- b) Dos representantes del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior.
- c) Un representante de la Asociación de padres de Familia.

ESTRUCTURA No. 06

PERIODO VI

Acuerdo No 656 del 17 de diciembre de 1973

ACUERDO N°656 (17 DE SEPTIEMBRE DE 1973)

Por el cual se establece la estructura administrativa del Icetex y se fijan funciones.

ACUERDA:

Establecer la siguiente estructura administrativa para el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior (Artículo primero).

A. JUNTA DIRECTIVA

B. DIRECCIÓN

1. Oficina de Planeación
2. Oficina de Relaciones

C. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

1. Oficina de Orientación
2. Regionales

La estructura que compone las Regionales será la Siguiende:

- 2.1 Regional de Antioquia
 - 2.1.1 Seccionales
 - 2.1.2 Secretaría Regional
 - 2.1.3 Sección de estudios en el Exterior
 - 2.1.4 Sección de cobranzas
 - 2.1.5 Sección de Estudios en Colombia
- 2.2 Regional de Bogotá D.E.
- 2.3 Regional del Centro
- 2.4 Regional Norte
- 2.5 Regional de Occidente
- 2.6 Regional de Oriente

D. SECRETARIA GENERAL

1. Oficina Jurídica
2. División Administrativa
 - 2.1 Sección de Personal
 - 2.2 Sección de Archivo
 - 2.3 Sección de Servicios Generales
 - 2.3.1 Grupo de Correspondencia
 - 2.3.2 Grupo de Almacén
 - 2.3.3 Grupo de Publicaciones

3. Colegio Mayor Colombiano ``Miguel Antonio Caro `` ,Madrid-España

E. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

1. División Financiera
 - 1.1 Sección de Presupuesto y Contabilidad
 - 1.2 Sección de tesorería
2. División de Sistemas

F. UNIDADES ASESORAS Y COORDINADORAS

1.DIRECCION

1.1 Comité Nacional de Becas

1.2 Junta Nacional de Becas

2 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

2.1 Comité de Crédito para Estudios en el Exterior

2.2 Juntas Administradoras de Fondos

3. SECRETARIA GENERAL

3.1 Comisión de Personal

3.2 Comité de Compras

4. REGIONALES

4.1 Comité de Crédito educativo para estudios en Colombia

4.2 Comité de Autorización de Giros para Estudios en el Exterior

ESTRUCTURA No. 07

PERIODO VII

Acuerdo 988 del 18 de mayo de 1977

ACUERDO N° 988 (18 DE MAYO DE 1977)

La organización interna del instituto será la siguiente (Artículo primero).

A. JUNTA DIRECTIVA

B. DIRECCIÓN

1. Oficina de Planeación

2. División Centro de Computo del Sector Educativo COMSE

C. SECRETARIA GENERAL

1. Oficina Jurídica

2. División Administrativa

2.1 Sección de Personal

2.2 Sección de Servicios Generales

3. Colegio Mayor Colombiano `` Miguel Antonio Caro``, Madrid-España

D. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

1. Oficina de Información y Evaluación Académica

2. División de Programación y Control de Servicios Estudiantiles.

E. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

1. Oficina de Organización y Sistemas
2. División Financiera
 - 2.1 Sección de Contabilidad
 - 2.2 Sección de Presupuestos
 - 2.3 Sección de Tesorería

F. REGIONALES Y SECCIONALES

1. Regional de Antioquia
 - 1.1 Jefatura Regional
 - 1.2 Secretaría Regional
 - 1.3 Sección de Operaciones
 - 1.4 Sección de Cobranzas
 - 1.5 Seccional del Choco
2. Regional Atlántico
 - 2.1 Jefatura Regional
 - 2.2 Secretaría Regional
 - 2.3 Sección de Operaciones
 - 2.4 Sección de Cobranzas
 - 2.5 Seccional del Cesar
 - 2.6 Seccional de la Guajira
 - 2.7 Seccional del Magdalena
3. Regional Bogotá
 - 3.1 Jefatura Regional
 - 3.2 Secretaría Regional
 - 3.2.1 Sección de Servicios Administrativos
 - 3.2.2 Sección de Servicios Financieros
 - 3.3 División de Operaciones
 - 3.3.1 Sección de Estudios en Colombia
 - 3.3.2 Sección de Estudios en el Exterior
 - 3.4 División de Cobranzas
 - 3.5 Seccional Meta
4. Regional Bolívar
 - 4.1 Jefatura Regional
 - 4.2 Secretaría Regional
 - 4.3 Sección de Operaciones
 - 4.4 Sección de Cobranzas
 - 4.5 Seccional Córdoba
 - 4.6 Seccional Sucre

- 5. Regional Boyacá
 - 5.1 Jefatura Regional
 - 5.2 Secretaría Regional
 - 5.3 Sección de Operaciones
 - 5.4 Sección de Cobranzas
- 6. Regional Caldas
 - 6.1 Jefatura Regional
 - 6.2 Secretaría Regional
 - 6.3 Sección de Operaciones
 - 6.4 Sección de Cobranzas
- 7. Regional Cauca
 - 7.1 Jefatura Regional
 - 7.2 Secretaría Regional
 - 7.3 Sección de Operaciones
 - 7.4 Sección de Cobranzas
- 8. Regional Nariño
 - 8.1 Jefatura Regional
 - 8.2 Secretaría Regional
 - 8.3 Sección de Operaciones
 - 8.4 Sección de Cobranzas
- 9. Regional Norte de Santander
 - 9.1 Jefatura Regional
 - 9.2 Secretaría Regional
 - 9.3 Sección de Operaciones
 - 9.4 Sección de Cobranzas
- 10. Regional de Risaralda
 - 10.1 Jefatura Regional
 - 10.2 Secretaría Regional
 - 10.3 Sección de Operaciones
 - 10.4 Sección de Cobranzas
 - 10.5 Sección de Operaciones
- 11. Regional Santander
 - 11.1 Jefatura Regional
 - 11.2 Secretaría Regional
 - 11.3 Sección de Operaciones
 - 11.4 Sección de Cobranzas
- 12. Regional Tolima
 - 12.1 Jefatura Regional
 - 12.2 Secretaría Regional
 - 12.3 Sección de Operaciones
 - 12.4 Sección de Cobranzas
 - 12.5 Sección de Operaciones

13. Regional Valle del Cauca

- 13.1 Jefatura Regional
- 13.2 Secretaría Regional
- 13.3 Sección de Operaciones
- 13.4 Sección de Cobranzas

G. UNIDADES ASESORAS Y COORDINADORAS

1. DIRECCIÓN

División Centro de Computo del Sector Educativo – COMSE

2. SECRETARIA GENERAL

- 2.1 Comisión de Personal
- 2.2 Junta de Licitaciones y Adquisiciones

3. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

- 3.1 Comité Nacional de Becas
- 3.2 Junta Nacional de Becas

4. REGIONALES

- 4.1 Comité de Educativo para Estudio en el Exterior
- 4.2 Comité de Crédito Educativo para Estudio en Colombia
- 4.3 Comité de Autorización de Giros para Estudios en el Exterior
- 4.4 Junta Administradora de Fondos.

Resolución N° 664 (25 DE MAYO DE 1978)

Por lo cual se autoriza la microfilmación de documentos y se crea el comité de archivo.

(Artículo Primero)

Resuelve:

Ordenar la microfilmación y posteriormente incineración de los siguientes documentos.

- a. Consecutivo de oficios y telegramas
- b. Consecutivos de Recibos de caja
- c. Consecutivos de Resoluciones
- d. Hojas de Visa de Personal Retirado
- e. Documentos Contables Previa Consulta con la Auditoria Fiscal
- f. Documentos de Ex beneficiarios del Icetex
- g. Correspondencia General

Artículo Quinto
Resuelve:

Crear el comité de archivo como órgano asesor en los procedimientos de Retención y Microfilmación de documentos. El cual estará integrado por el Jefe de la División Administrativa, Jefe de la Sección de Servicios Generales, y el Jefe de Archivo quien actuara como Secretario.

ESTRUCTURA No. 08

PERIODO VIII

Acuerdo 029 de 31 de Marzo de 1979

Acuerdo 029 de 31 de Marzo de 1979 por el cual se modifican los **acuerdos 988** de 1977 y **1173** de 1978.

Acuerda:

Capítulo Primero - Estructura

La Organización interna del ICETEX será la siguiente:

- A) Junta Directiva
- B) Dirección General
 - 1. Oficina de Planeación
 - 2. Oficina de Promoción de Desarrollo
- C) Secretaria General
 - 1. División de asuntos Jurídicos y Contratación
 - 2. División Administrativa
 - 2.1 Sección de Personal
 - 2.2 Sección de Servicios Generales
 - 3. Colegio mayor Colombiano "Miguel Antonio Caro"- Madrid , España
- D) Subdirección Operativa
 - 1. División de información y Evaluación Académica
 - 2. División de Programación y Control de Servicios Estudiantiles
- E) Subdirección Financiera
 - 1. División Centro de Computo del sector Educativo – COMSE
 - 2. División de Organización y Sistema
 - 3.1 Sección de Contabilidad
 - 3.2 Sección de Presupuesto
 - 3.3 Sección de Tesorería
- F) Regionales y Seccionales
 - 1. Regional Antioquia
 - 1.1 Dirección Regional
 - 1.2 Secretaría Regional

- 1.3 Sección de Operaciones
- 1.4 Sección de Cobranzas
- 1.5 Seccional del Choco
- 2. Regional Atlántico
 - 2.1 Dirección Regional
 - 2.2 Secretaría Regional
 - 2.3 Sección de Operaciones
 - 2.4 Sección de Cobranzas
 - 2.5 Seccional del Cesar
 - 2.6 Seccional de la Guajira
 - 2.7 Seccional del Magdalena
- 3. Regional de Bogotá
 - 3.1 Dirección Regional
 - 3.2 Secretaría Regional
 - 3.2.1 Sección de Servicios Administrativos
 - 3.2.2 Sección de Servicios Financieros
 - 3.3 División de operaciones
 - 3.3.1 Sección de Estudios en Colombia
 - 3.3.2 Sección de estudios en el Exterior
 - 3.4 División de Cobranzas
 - 3.5 Seccional del Meta
- 4. Regional del Bolívar
 - 4.1 Dirección Regional
 - 4.2 Secretaría Regional
 - 4.3 Sección de Operaciones
 - 4.4 Sección de Cobranzas
 - 4.5 Seccional de Córdoba
 - 4.6 Seccional de Sucre
- 5. Regional de Boyacá
 - 5.1 Dirección Regional
 - 5.2 Secretaría Regional
 - 5.3 Sección de operaciones
 - 5.4 Sección de Cobranzas
- 6. Regional Caldas
 - 6.1 Dirección Regional
 - 6.2 Secretaría Regional
 - 6.3 Sección Operativa
 - 6.4 Sección de Cobranzas
- 7. Regional de Cauca
 - 7.1 Dirección Regional
 - 7.2 Secretaría Regional
 - 7.3 Sección de Operaciones
 - 7.4 Sección de Cobranzas
- 8. Regional de Nariño
 - 8.1 Dirección Regional
 - 8.2 Secretaría Regional
 - 8.3 Sección de Operaciones
 - 8.4 Sección de Cobranzas

ESTRUCTURA No. 09

PERIODO IX

Decreto 2108 del 3 de junio de 1986

ACUERDO N° 074 (Octubre de 1991)

Por el cual establece la estructura orgánica del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez-Icetex y se determinan las funciones de sus dependencias.

ACUERDA

La estructura orgánica general para el Instituto Colombiano de Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, Icetex será la siguiente. (Artículo 1)

NIVEL CENTRAL

1. junta directiva
2. dirección general
 - 2.1 oficina de planeación
 - 2.2 oficina de relaciones internacionales e institucionales
 - 2.3 oficina jurídica
 - 2.4 oficina de control interno
3. subdirección técnica
 - 3.1 oficina de divulgación
 - 3.2 división de programas internacionales
 - 3.3 división de crédito educativo
 - 3.4 división de programas en administración
4. subdirección financiera
 - 4.1 división de gestión financiera
 - 4.2 división de presupuestos y contabilidad
5. subdirección administrativa
 - 5.1 división de recursos humanos
 - 5.2 división de sistematización e informática
 - 5.3 división de servicios administrativos
6. órganos de asesoría y coordinación
 - 6.1 comité de dirección
 - 6.2 comité de calidad
 - 6.3 comisión nacional de becas
 - 6.4 junta de licitaciones y adquisiciones
 - 6.5 comisión de personal
 - 6.6 comités de coordinación

NIVEL REGIONAL

7. Regional Central
 - 7.1 Dirección Regional
 - 7.2 Oficina de Promoción y Divulgación
 - 7.3 Oficina de Informática
 - 7.4 División de crédito y Cartera
 - 7.5 División de servicios al Exterior
 - 7.6 División de Programas y Fondos en Administración
 - 7.7 División Financiera
 - 7.8 Oficina Zonal
8. Regionales Antioquia, Atlántico, Santander y Valle
 - 8.1 Dirección Regional
 - 8.2 Oficina de Promoción y Divulgación
 - 8.3 Oficina de Informática
 - 8.4 División de Crédito y Cartera
 - 8.5 División de Servicios al Exterior y Fondos en Administración
 - 8.6 División Administrativa y Financiera
9. Regionales Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Cesar, Huila, Meta, Nariño, Norte de Santander, Quindío, Risaralda y Tolima.
 - 9.1 Dirección Regional
 - 9.2 División de Servicios
 - 9.3 División Administrativa y Financiera
10. Órganos de Asesoría y Coordinación Regional
 - 10.1 Comité de Coordinación Regional
11. Oficinas Seccionales
 - 11.1 Dirección Seccional

ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

Comité de Dirección

El comité de Dirección estará integrado por:

1. El Director General quien lo presidirá
2. El Subdirector Administrativo
3. El Subdirector Técnico
4. El Subdirector Financiero

Comité de Calidad

El comité de Calidad estará integrado por:

1. Un Representante de la Junta Directiva
2. El Director General quien lo presidirá
3. El Subdirector Administrativo

4. El Subdirector Técnico
5. El Subdirector Financiero
6. Director Regional
7. El jefe de la Oficina de Control Interno, quien hará las veces de Secretario

NIVEL REGIONAL

Oficina Regional
Dirección Regional
Regional Central
Oficina de promoción y Divulgación
Oficina de Informática
División de Crédito y Cartera
División de Servicios al Exterior
División de Programas y Fondos en Administración
División Financiera
Seccional Amazonas
Seccional San Andrés
Seccional de Providencia
Seccional de Santa Catalina

OFICINA ZONAL

La estructura que compone las Regionales será la Siguiende:

Regional Antioquia
Dirección Regional
Oficina de Promoción y Divulgación
Oficina de Informática
División de Crédito y Cartera
División de servicios al exterior y Fondos en Administración
División Administrativa y Financiera
Seccional Choco
Seccional Córdoba

Regional Atlántico
Seccional Magdalena

Regional Santander
Regional Valle

La estructura que compone las Regionales será la Siguiende:

Regional Bolívar
Dirección Regional
División de Servicios

División Administrativa y Financiera
Seccional Sucre

Regional Boyacá
Seccional Casanare

Regional Caldas
Regional Cauca

Regional Cesar
Seccional Guajira

Regional Huila
Seccional Caquetá

Regional Meta
Seccional Vichada
Seccional Vaupés
Seccional Guainía
Seccional Guaviare

Regional Nariño
Seccional Putumayo

Regional de Norte Santander
Seccional Arauca

Regional Quindío
Regional Risaralda
Regional Tolima

Oficinas Regionales
Dirección Regional

COMISIÓN NACIONAL DE BECAS

La comisión Nacional de Becas estará integrada por:

1. El Director General del Icetex o su delegado quien lo presidirá.
2. El subdirector Técnico del Icetex.
3. El subdirector de Relaciones Culturales y Divulgación del Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. El jefe de Oficina de Relaciones Internacionales del Ministerio de Educación Nacional.
5. El jefe de la Unidad de Cooperación Técnica del Departamento Nacional de Planeación.
6. El jefe de la Oficina de Coordinación Internacional Convalidación de títulos de icfes.
7. Un representante de Colciencias.

JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES

La junta de licitaciones y adquisiciones estará integrada por los funcionarios que para el efecto designe la Dirección General mediante acto administrativo y cumplirá las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, en materia de contratación administrativa (Artículo 25).

COMISIÓN DE PERSONAL

La Comisión de Personal estará integrada y cumplirá las funciones de acuerdo con lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes (Artículo 26).

COMITÉS DE COORDINACIÓN

Los Comités de Coordinación de la Subdirección Técnica, la Subdirección Financiera, y la Subdirección administrativa estarán encargados de facilitar la planeación, coordinación, integración y evaluación de las actividades de cada área (Artículo 27).

DETERMINACIÓN DE SERIE Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

PROCESO DE ROLLOS DE MICROFILMACIÓN E INCINERACIÓN DE DOCUMENTOS

RESOLUCIÓN No 664 mayo 25 de 1978

Por el cual se autoriza la microfilmación de documentos y se crea el comité de Archivo.

Considerando que le Instituto conserva en sus archivos documentos que ya han cumplido sus funciones; que no se dispone del espacio necesario para clasificar adecuadamente los documentos,
Que los Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954 del Gobierno Nacional, autorizando el procedimiento de microfilmación de los Archivos Oficiales.

RESUELVE

Ordenar la microfilmación y posterior incineración de los documentos. adicional dispone la creación del comité de Archivo como órgano asesor en los procedimientos de microfilmación de documentos.

* Se verificó la producción documental de los periodos con el fin de constatar la información producida; se evidencia que según:

Certificado de Incineración No 001 en la ciudad de Bogotá a los 20 días del mes de octubre de 1977 el suscrito Arturo Gómez Santanilla con C.C 19.182.405 expedida en Bogotá en su carácter de Jefe de archivo y correspondencia de la sección de servicios generales de Icetex, certifica bajo la gravedad de juramento, que los documentos relacionados a continuación: Todos los

oficios o consecutivos despachados del Instituto Colombiano de crédito educativo y estudios técnicos en el exterior del 001 de Octubre 28 de 1952 al 25219 del Diciembre 27 de 1976 fueron microfilmados, los rollos revelados revisados y hechos las revisiones del caso y en la fecha se elabora esta acta para proceder a la incineración de los documentos mencionados. **Ver anexo (folio)**

Certificado de Incineración No 002 en la ciudad de Bogotá a los 04 días del mes de Agosto de 1978 el suscrito Arturo Gómez Santanilla con C.C 19.182.405 expedida en Bogotá en su carácter de Jefe de archivo y correspondencia de la sección de servicios generales de Icetex, certifica bajo la gravedad de juramento, que los documentos relacionados a continuación: Las hojas de vida del personal retirado del instituto del 1952 al año 1976, todos los documentos mencionados anteriormente fueron microfilmados, revisados, los rollos revelados y hechas las correcciones por lo tanto se procede hacer la respectiva incineración. **Ver anexo (folio)**

Según Certificado de Incineración No 003 en la ciudad de Bogotá a los 13 días del mes de septiembre de 1978 el suscrito Arturo Gómez Santanilla con C.C 19.182.405 expedida en Bogotá en su carácter de Jefe de archivo y correspondencia de la sección de servicios generales de Icetex, certifica bajo la gravedad de juramento, que los documentos relacionados a continuación: Los consecutivos de recibos de Caja del Instituto de Febrero de 1958 a Diciembre de 1976 Microfilmados y hechas las correcciones del caso por lo anterior se procede hacer su respectiva incineración. **Ver anexo (folio)**

Según Certificado de Incineración No 004 en la ciudad de Bogotá a los 13 días del mes de septiembre de 1978 el suscrito Arturo Gómez Santanilla con C.C 19.182.405 expedida en Bogotá en su carácter de Jefe de archivo y correspondencia de la sección de servicios generales de Icetex, certifica bajo la gravedad de juramento, que los documentos relacionados a continuación: Las Cuentas de Tesorería de Julio de 1954 a Noviembre 5 de 1970. Estos documentos fueron microfilmados, revisados y hechas sus correcciones. Por lo tanto se procede hacer la respectiva incineración. **Ver anexo (folio)**

Según Certificado de Incineración No 005 en la ciudad de Bogotá a los 31 días del mes de mayo de 1979 el suscrito Arturo Gómez Santanilla con C.C 19.182.405 expedida en Bogotá en su carácter de Jefe de archivo y correspondencia de la sección de servicios generales de Icetex, certifica bajo la gravedad de juramento, que los documentos relacionados a continuación: Las cuentas de tesorería de Noviembre 6 de 1970 a Diciembre 21 de 1977. Estos documentos fueron Microfilmados, revisadas y hechas las respectivas correcciones. Por lo tanto se procede hacer la respectiva incineración. **Ver anexo (folio)**

Según Certificado de Incineración No 006 en la ciudad de Bogotá a los 28 días del mes de agosto de 1979 el suscrito Arturo Gómez Santanilla con C.C 19.182.405 expedida en Bogotá en su carácter de Jefe de archivo y correspondencia de la sección

de servicios generales de Icetex, certifica bajo la gravedad de juramento, que los documentos relacionados a continuación: Los Asientos de Diario de Contabilidad de Octubre de 1957 a Junio de 1969; Estos documentos fueron Microfilmados, revisadas y hechas las respectivas correcciones. **Ver anexo (folio)**

Según Certificado de Incineración No 007 en la ciudad de Bogotá a los 28 días del mes de agosto de 1979 el suscrito Arturo Gómez Santanilla con C.C 19.182.405 expedida en Bogotá en su carácter de Jefe de archivo y correspondencia de la sección de servicios generales de Icetex, certifica bajo la gravedad de juramento, que los documentos relacionados a continuación: Los Asientos diarios de Contabilidad de julio 1 de 1969 a enero 14 de 1975 por lo tanto se procede a hacer la respectiva incineración. **Ver anexo (folio)**

Según Certificado de Incineración No 008 en la ciudad de Bogotá a los 25 días del mes de febrero de 1980 el suscrito Arturo Gómez Santanilla con C.C 19.182.405 expedida en Bogotá en su carácter de Jefe de archivo y correspondencia de la sección de servicios generales de Icetex, certifica bajo la gravedad de juramento, que los documentos relacionados a continuación: Los asientos de diario de contabilidad del numero 018 de enero de 1975 al número 554 de marzo de 1978 fueron microfilmados, revisados y hechas las correcciones del caso , por lo tanto se procede a hacer la respectiva incineración. **Ver anexo (folio)**

Según Certificado de Incineración No 009 en la ciudad de Bogotá a los 3 días del mes de septiembre de 1980 el suscrito Arturo Gómez Santanilla con C.C 19.182.405 expedida en Bogotá en su carácter de Jefe de archivo y correspondencia de la sección de servicios generales de Icetex, certifica bajo la gravedad de juramento, que los documentos relacionados a continuación: Los asientos de diario de contabilidad del numero 0555 de marzo 16 de 1978 al número 3314 del 26 de diciembre de 1978 y los comprobantes de asientos de diario de contabilidad del numero 199 de julio 24 de 1969 al número 2106 de 1968. **Ver anexo (folio)**.

Según Certificado de Incineración No 010 en la ciudad de Bogotá a los 28 días del mes de abril de 1981 el suscrito Arturo Gómez Santanilla con C.C 19.182.405 expedida en Bogotá en su carácter de Jefe de archivo y correspondencia de la sección de servicios generales de Icetex, certifica bajo la gravedad de juramento, que los documentos relacionados a continuación:

Consecutivo de oficios del No 0001 al No 16311 de enero de 1977 a diciembre de 1980.

Resoluciones del Instituto del No 001 de octubre de 1952 al No 3264 de diciembre de 1980.

Hoja de vida de personal retirado en un total de 332 folder

Ver anexo (folio).

Según Certificado de Incineración No 011 en la ciudad de Bogotá a los 29 días del mes de septiembre de 1981 el suscrito Luis Eduardo Murillo Rojas con C.C 19.190.094 expedida en Bogotá en su carácter de Jefe de archivo y correspondencia de la sección de servicios generales de Icetex, certifica bajo la gravedad de juramento, que los documentos relacionados a continuación:

Asientos de diario de contabilidad de enero a diciembre de 1979.
Cuentas de manejo de tesorería de 1977 a 1980
Hoja de vida de personal retirado de 1976 a 1979.
Hojas de vida exbeneficiarios, según relación.
Se incinero un tomo que contenía los Auxiliares de contabilidad del año 1980.
Ver anexo (folio).

Según Certificado de Incineración No 012 en la ciudad de Bogotá a los 22 días del mes de enero de 1982 el suscrito Luis Eduardo Murillo Rojas con C.C 19.190.094 expedida en Bogotá en su carácter de Jefe de archivo y correspondencia de la sección de servicios generales de Icetex, certifica bajo la gravedad de juramento, que los documentos relacionados a continuación:

Hojas de vida de Ex beneficiarios del Icetex, fueron microfilmadas revisadas y hechas las correcciones del caso, por lo tanto se procede hacer la respectiva incineración. **Ver anexo (folio).**

Según Certificado de Incineración No 013 en la ciudad de Bogotá a los 16 días del mes de abril de 1982 el suscrito Fernando Velásquez Duque con C.C 17.145.521 expedida en Bogotá en su carácter de Jefe de archivo y correspondencia de la sección de servicios generales de Icetex, certifica bajo la gravedad de juramento, que los documentos relacionados a continuación:

Hojas de vida de Ex beneficiarios del Icetex, fueron microfilmadas revisadas y hechas las correcciones del caso, por lo tanto se procede hacer la respectiva incineración. **Ver anexo (folio).**

Según Certificado de Incineración No 014 en la ciudad de Bogotá a los 25 días del mes de agosto de 1982 el suscrito Fernando Velásquez Duque con C.C 17.145.521 expedida en Bogotá en su carácter de Jefe de archivo y correspondencia de la sección de servicios generales de Icetex, certifica bajo la gravedad de juramento, que los documentos relacionados a continuación:

Hojas de vida (fólderes) de Ex beneficiarios de Icetex fueron microfilmadas revisadas y hechas las correcciones del caso, por lo tanto se procede hacer la respectiva incineración. **Ver anexo (folio).**

Según Certificado de Incineración No 015 en la ciudad de Bogotá a los 25 días del mes de agosto de 1982 el suscrito Fernando Velásquez Duque con C.C 17.145.521 expedida en Bogotá en su carácter de Jefe de archivo y correspondencia de la sección de servicios generales de Icetex, certifica bajo la gravedad de juramento, que los documentos relacionados a continuación:

Hoja de vida (folders) de ex beneficiarios de Icetex fueron microfilmadas revisadas y hechas las correcciones del caso, por lo tanto se procede hacer la respectiva incineración. **Ver anexo (folio).**

Según Certificado de Incineración No 016 en la ciudad de Bogotá a los 25 días del mes de abril de 1983 el suscrito Fernando Velásquez Duque con C.C 17.145.521 expedida en Bogotá en su carácter de Jefe de archivo y correspondencia de la sección de servicios generales de Icetex, certifica bajo la gravedad de juramento, que los documentos relacionados a continuación:

Hoja de vida (folders) de ex beneficiarios del Icetex fueron microfilmadas revisadas y hechas las correcciones del caso, por lo tanto se procede hacer la respectiva incineración. **Ver anexo (folio).**

Según Certificado de Incineración No 017 en la ciudad de Bogotá a los 5 días del mes de septiembre de 1983 el suscrito Fernando Velásquez Duque con C.C 17.145.521 expedida en Bogotá en su carácter de Jefe de archivo y correspondencia de la sección de servicios generales de Icetex, certifica bajo la gravedad de juramento, que los documentos relacionados a continuación:

Hoja de vida (folders) de exbeneficiarios del Icetex fueron microfilmadas revisadas y hechas las correcciones del caso, por lo tanto se procede hacer la respectiva incineración. **Ver anexo (folio).**

Según Certificado de Incineración No 018 en la ciudad de Bogotá a los 2 días del mes de diciembre de 1983 el suscrito Fernando Velásquez Duque con C.C 17.145.521 expedida en Bogotá en su carácter de Jefe de archivo y correspondencia de la sección de servicios generales de Icetex, certifica bajo la gravedad de juramento, que los documentos relacionados a continuación:

Hoja de vida (folders) de exbeneficiarios del Icetex fueron microfilmadas revisadas y hechas las correcciones del caso, por lo tanto se procede hacer la respectiva incineración. **Ver anexo (folio).**

Según Certificado de Incineración No 019 en la ciudad de Bogotá a los 19 días del mes de junio de 1984 el suscrito Fernando Velásquez Duque con C.C 17.145.521 expedida en Bogotá en su carácter de Jefe de archivo y correspondencia de la sección de servicios generales de Icetex, certifica bajo la gravedad de juramento, que los documentos relacionados a continuación:

Hoja de vida (folders) de exbeneficiarios del Icetex fueron microfilmadas revisadas y hechas las correcciones del caso, por lo tanto se procede hacer la respectiva incineración. **Ver anexo (folio).**

Según Certificado de Incineración No 020 en la ciudad de Bogotá a los 13 días del mes de junio de 1985 el suscrito Fernando Velásquez Duque con C.C 17.145.521 expedida en Bogotá en su carácter de Jefe de archivo y correspondencia de la sección de servicios generales de Icetex, certifica bajo la gravedad de juramento, que los documentos relacionados a continuación:

Tarjetas y formularios – Aportes parlamentarios
Recibos de caja
Pagares y contratos exbeneficiarios
Correspondencia general del Instituto

Los anteriores documentos fueron revisados los rollos y hechas las correcciones del caso, por lo tanto se procedió a hacer la respectiva incineración.

PROCESO DE CORRESPONDENCIA

- Para los (7) primeros periodos la determinación de las series documentales además de las encontradas físicamente; se baso en la información recopilada de los rollos de microfilmación que en su época fueron aprobados basados en

- el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954 del Gobierno Nacional, autorizando el procedimiento de microfilmación de los Archivos Oficiales.
- En los periodos siguientes si existían funciones propias de las dependencias, conservando, en lo posible, la concordancia inicial dada por el productor; como ejemplo se puede citar el tratamiento archivístico que se le dio a la serie CORRESPONDENCIA – MEMORANDOS, que en facultad de su origen o destino y de acuerdo con la agrupación dada por el productor, se clasifica en cuatro (4) series – subseries ; dentro de la clasificación como tal se determina que dentro de los periodos 8º y 9º se encontró en particular que en su producción documental se evidencia que en la llamada correspondencia y/o memorandos existían cargos funcionales no reflejados en las estructuras orgánicas.
 - ❖ Correspondencia Enviada, conformada por las comunicaciones dirigidas por el Icetex, a otras Entidades y otras personas naturales.
 - ❖ Correspondencia Recibida, conformada por aquellas comunicaciones que el Icetex, envía y recibe de la Entidad y otras personas naturales.
 - ❖ Consecutivo de Correspondencia conformada por las comunicaciones oficiales dirigidas por el Icetex a entidades externas y personas naturales, con un número de radicado único para toda la Institución y Regionales.
 - ❖ Memorandos conformados por las comunicaciones internas del Icetex.

Una vez se hizo el proceso de clasificación documental de la serie Correspondencia se determinó que unas secciones como son: Sección Trabajador Social, Sección Oficina zonal, Sección pagador, Sección Almacenista, Sección de Información; forman parte integral de los periodos 8º y 9º; funcionaban no estructuralmente sino por cargos y es así que se evidencia en las firmas de los documentos. Por lo anterior se determinó que dicha producción documental deberá reposar en cada dependencia teniendo en cuenta la función de cada sección. Adicional se encontró que en los cambios de Estructura Orgánica había un lapso para cambiar la denominación de las dependencias. Como por ejemplo en el periodo 8º que comprende de 31 de marzo de 1979 – 2 de julio de 1986 la dependencia por función que producía todo lo misional se llamaba SUBDIRECCIÓN OPERATIVA y en el 9 periodo que comprende 3 de julio de 1986 – 28 de diciembre de 1992 se denominó SUBDIRECCIÓN TÉCNICA; clasificando la correspondencia por periodos se evidenció lo ya expuesto.

GLOSARIO

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio o información por la persona o institución que produce, para los cuidados, o para fuente de historia.

ASUNTO: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la Oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: labor intelectual mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, y subsección, de acuerdo a la estructura orgánico funcional de la entidad.

CONSERVACIÓN TOTAL: Se aplica aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tiene por su disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. A sí mismo son el patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación y la ciencia y la cultura.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En él se registran jerárquicamente las secciones, subsecciones, series y subseries documentales.

DEPURACIÓN: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios. Es análogo a la selección natural.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permitan su identificación localización y recuperación para la investigación.

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS: selección de los documentos en cualquiera de sus tres fases, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DIGITALIZACIÓN: Captura de imágenes de los documentos mediante un proceso de escaneo, y su posterior almacenamiento en un soporte óptico o magnético.

DOCUMENTO DE APOYO: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o procedes de otra, y no forman parte de las series documentales de la oficina.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Es la destrucción de los documentos que han perdidos su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, o que carecen de la relevancia para la ciencia y la tecnología.

FONDO ACUMULADO: Se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

FONDO ABIERTO: Aquellos cuya producción documental sigue activa.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Primera etapa de la labora archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo

INVENTARIO: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar

LEY GENERAL DE ARCHIVOS: Ley que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

MUESTREO: operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo, que se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, numéricos, etc., temáticos y otros.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS: es el plazo en años en que los documentos deben permanecer en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Valoración Documental.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: proceso técnico por el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para eliminación o para su conservación total o parcial.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor, como consecuencia del ejercicio de funciones específicas.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.

TIPO DOCUMENTAL: conjunto de unidades documentales o documentos relacionados con el mismo tema (HVE), estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD DOCUMENTAL: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

VALOR PRIMARIO: es el que tiene los documentos mientras sirven a la institución productora y al indicar, destinatario o beneficiario del documento, es decir a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Fondos Acumulados. Manual de Organización. Bogotá D.C. : El Archivo, 2004. 79 p.: il.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. 2ª ed. Santa Fe de Bogotá: El Archivo, 1997. 94 p. (Textos legales 1)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Clasificación Documental. Bogotá: El Archivo, 2001. 27 p.

GODOY DE LOZANO, Julia y otros. Tabla de Retención y Transferencias documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración (Versión actualizada). Bogotá: El Archivo, S. f. 92 p.

SEMINARIO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. (7ª, 25-27 nov.,1998, Santa Fe de Bogotá) : Memorias : El Archivo. 1999. 184 p.

SEMINARIO DEL ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES. (1ª. Ed. 2001, Santa Fe de Bogotá): Memorias: El Archivo. 211 p.

VÁZQUEZ, Manuel. Manual de selección documental. 2ª ed. Actualizada. Santa fe de Bogotá: El Archivo. 1992. 188 p.