



**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS
TÉCNICOS EN EL EXTERIOR- MARIANO OSPINA PEREZ**

1950 – 2010

**METODOLOGIA ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN
DOCUMENTAL**

Bogotá, D.C. 24 de febrero de 2010

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
CONSIDERACIONES PRELIMINARES PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	4
1. METODOLOGÍA	4
1.1 Compilación de Información Institucional del ICETEX.	4
1.2 Análisis, interpretación y aplicación de la información recolectada	7
1.3 Conformación y denominación de series y/o asuntos documentales.....	7
1.4 Valoración	8
1.5 Conformación de la Tabla de Valoración	8
2. GLOSARIO.....	42
BIBLIOGRAFIA.....	45



INTRODUCCIÓN

El Instituto colombiano de Crédito Educativo y de Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez – ICETEX, ha logrado posicionarse y mantenerse a nivel nacional e internacional como una de las Entidades del Estado con mayor proyección social en materia de Educación, apoyando de manera decisiva a la población Colombiana, participando así de manera importante en el desarrollo del País.

Por tal razón, sus directivas consientes de la gran labor que desde su fundación ha venido ejerciendo el Instituto, hasta la actual administración, la cual se ve reflejada en sus archivos, que preservan gran parte de su gestión a través del tiempo y de igual manera se convierte en la memoria Institucional, tan importante no solo para el ICETEX sino también para la sociedad colombiana que se ha beneficiado de sus gestión.

En aras de lo anterior y con el ánimo de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 y demás normas archivísticas, desarrollo el Proyecto denominado “Modernización de la Gestión Documental” para organizar los Archivos de Gestión y Central de la Entidad,, parte del desarrollo de este Proyecto es la **organización de sus fondos acumulados**, los cuales fueron recuperados y centralizados para ser intervenidos con la aplicación de normas archivísticas y de Calidad que permitirán la recuperación de los documentos que por su contenido misional pueden llegar a constituirse documentos con valores históricos para ciencia, la sociedad en general, la investigación y la cultura.

“El método de organización de los fondos acumulados tiene carácter objetivo, se basa en la reconstitución del orden originario de los archivos, aquel orden que tuvieron los documentos en el momento de su producción y que reflejan la gestión administrativa de la institución”¹. Señalada labor da como resultado las Tablas de Valoración Documental.

En el presente el documento se contempla todo el proceso desarrollado para la elaboración de las Tablas de Valoración documental el cual se fundamenta en los principios archivísticos y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.

El presente documento tendrá como capítulos las Consideraciones Preliminares, proceso de Conformación de la Tabla de Valoración Documental y anexos.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Fondos Acumulados. Manual de Organización. Bogotá, 2003. Pág. 8.
Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior



CONSIDERACIONES PRELIMINARES PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Valoración Documental es una herramienta archivística que consiste en un listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. De manera que el ICETEX logre conservar su patrimonio documental.

En la elaboración de las Tablas se tuvo en cuenta los siguientes aspectos.

- Metodología para la elaboración de la Tablas de Valoración Documental, según el Manual de Fondos Acumulados del Archivo General de la Nación.
- Criterios de valoración y selección documental para las diferentes series y subseries documentales de la Tabla.
- Explicación del formato de la tabla de valoración documental, normalizado por el Archivo General de la Nación.
- Instrucciones para la interpretación de la Tabla de Valoración Documental.

1. METODOLOGÍA

1.1 Compilación de Información Institucional del ICETEX.

Se recopiló toda la normatividad interna que establece la creación y cambios de estructuras orgánico funcionales del Icetex para el establecimiento de periodos y organigramas.

- Decreto 2586 de 1950 (Agosto 3) "Por el cual se Crea el Instituto Colombiano de Especialización Técnica en el Exterior."
- Acta Junta Consultiva No. I de 5 de junio de 1953. Se reunió con los Honorables Miembros de la conforman. De conformidad con el orden del día El director del Instituto informo, que el Instituto fue creado en virtud del Decreto No.. 2586 de 1950, como un organismos descentralizado con personería Jurídica y anexo que el Director solo se puede posesionar en el mes de octubre de 1952. y que de inmediato se iniciaron la instalación de las oficinas en el Décimo piso del Edificio Marulanda y nombro el personal indispensable para la organización inicial.

- Decreto 2168 de 1953 (Agosto 20) "Por el cual se reglamenta el Decreto No. 2586 de 1950. Artículo único: La Junta Consultiva del Instituto Colombiano de Especialización Técnica en el Exterior queda autorizada para fijar los viajes de representación del personal de dicha Entidad.
- Decreto 3269 de 1955 (diciembre 15) "Por el cual se aprueba una Resolución del ICETEX con el número 158 de diciembre 6 de 1955, por la cual se crea la Sección estudios técnicos en el Exterior.
- Decreto Legislativo 0317 de 1958 (julio 19) "Por el cual se amplían las funciones de la Junta Directiva del Instituto Colombiano de la Especialización Técnica en el Exterior (ICETEX), y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo Junta Directiva No. 020 de 1959 (septiembre 9), Por la cual se determina las funciones del Director del ICETEX.
- Acta Junta Directiva No. 32 de 1960 (julio 8). Decreto Por la cual se reorganiza el Instituto Colombiano de Especialización Técnica en el Exterior (ICETEX).
- Acuerdo Junta Directiva No.69 de 1961 (mayo 19), Por la cual se crea el Departamento de Prestamos en el Exterior, que estará a cargo del Jefe de personal que posteriormente determine la Junta Directiva.
- Acuerdo Junta Directiva No.82 de 1961 (octubre 10), Por la cual se crea el Departamento de Recursos Humanos.
- Acuerdo Junta Directiva No.145A de 1964 (septiembre 24), Por la cual se crea la Oficina Regional del ICETEX en la Ciudad de Medellín.
- Acuerdo Junta Directiva No.159 de 1965 (marzo 30), Por la cual se fijan funciones para el Comité Financiero
- Acuerdo Junta Directiva No.163 de 1965 (abril 20), Por la cual se Integra el Comité de Presupuesto y Planeación del ICETEX, y se le asignan funciones.
- Acuerdo Junta Directiva No.177 de 1965 (julio 22), Por la cual se Integran varios Comités Asesores del ICETEX, en los diferentes campos de las ciencias. de Presupuesto y Planeación del Icetex.
- Acuerdo Junta Directiva No.204 de 1966 (mayo 3), Por la cual se ordena una reestructuración administrativa del Instituto Colombiano de Especialización Técnica en el Exterior. ICETEX.
- Acuerdo Junta Directiva No.210 de 1966 (julio 22), Por la cual se Crea la Oficina Regional del ICETEX en el Valle del Cauca.

- Acuerdo Junta Directiva No.248 de 1967 (Octubre 16), Por la cual se crea el Comité de Crédito y Cobranzas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo Junta Directiva No257 de 1968 (mayo 7), Por la cual se reorganiza las oficinas de correspondencia y transporte.
- Decreto 1542 de 1967 (Agosto 19) "Por el cual se adscribe al del Instituto Colombiano de la Especialización Técnica en el Exterior (ICETEX), la Administración de las Becas Nacionales en las Universidades del País.
- Acuerdo Junta Directiva No254 de 1968 (febrero 15), Por la cual se reorganiza las oficinas de correspondencia y transporte.
- Decreto 3155 de 1968 (diciembre 26) "Por el cual se reglamenta en comité de Estudios en el Exterior.
- Acuerdo Junta Directiva No 290 de 1969 (marzo 18), Por la cual se determina la Estructura Administrativa del ICETEX y se dictan Normas sobre su organización y Planta de Personal.
- Decreto 799 de mayo 23/1969 "Por el cual se aprueba el Acuerdo 288 de 5 de marzo de 1969, proferido por la Junta Directiva del ICETEX sobre adopción de los estatutos del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior".
- Decreto 418 de 1971 (mayo 27) "Por el cual se establece la Estructura Administrativa del ICETEX y se fijan funciones.
- Decreto 309 de febrero 22/1974 "Por el cual se aprueba la planta de personal del ICETEX" REGIONALES.
- Acuerdo No 074 de 1974 (octubre 3), Por la cual se establece la Estructura Orgánica del Instituto Colombiano de Crédito Educativo modifican los Acuerdos Nos. 988/77 y 1173 de 1978.
- Acuerdo Junta Directiva No 988 de 1977 (mayo 18), Por la cual se modifica la Estructura Administrativa del ICETEX y se fijan funciones.
- Acuerdo Junta Directiva No 989 de 1977 (mayo 18), Por la cual se determina la planta de personal Administrativo del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y de Estudios técnicos en el Exterior, ICETEX.
- Decreto 2108 de julio 3/1986 "Por el cual se aprueba el Acuerdo 022 de mayo 7 de 1986, que establece la estructura orgánica del ICETEX, y se determina las funciones de sus dependencias". Comisión de Personal y Junta de Liquidaciones y Adquisiciones.
- Resolución 0097 de enero 23/1987 "Por el cual se crea el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de ICETEX.



- Resolución 3038 de noviembre 17/1988 “Por el cual se modifica el Acuerdo 0022 de mayo 7 de 1986 que establece la estructura orgánica del ICETEX.
- Decreto 2129 de 1992 (diciembre 29) “Por el cual se reestructura el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez- ICETEX.

1.2 Análisis, interpretación y aplicación de la información recolectada

Una vez recopilada la documentación se procede a identificar cada una de las estructuras orgánicas que posteriormente conformarán los periodos, por otro, se realizó la reseña Histórica de la Entidad que presenta los hallazgos más importantes durante los años 1952 a 1992.

Los organigramas y los periodos Institucionales del ICETEX se reflejan de la siguiente manera: El primero y segundo periodo muestran el proceso de creación y de incorporación de nuevas dependencias, el tercer y cuarto periodo se ordena una reestructuración Administrativa del Icetex sin funciones. Los periodos restantes muestran cambios de denominación de dependencias, reorganización de oficinas y establece la primera Estructura Orgánica Funcional por dependencias y regionales a nivel nacional en el año 1986, posteriormente en 1991 se establece la planta global de de personal y la Estructura Interna del Instituto.

A continuación se describen cada uno de los periodos que de acuerdo al análisis de la información se determinaron.

PERI	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Primer Periodo	3 de Agosto de 1950	24 de Septiembre de 1957
Segundo Periodo	25 de septiembre de 1957	2 de mayo de 1966
Tercer Periodo	3 de mayo de 1966	25 de diciembre de 1968
Cuarto Periodo	26 de diciembre de 1968	26 de mayo de 1971
Quinto Periodo	27 de mayo de 1971	16 de diciembre de 1973
Sexto Periodo	17 de diciembre de 1973	17 de mayo de 1977
Séptimo Periodo	18 de mayo de 1977	30 de marzo de 1979
Octavo Periodo	31 de marzo de 1979	02 de julio de 1986
Noveno Periodo	3 de julio de 1986	28 de diciembre 1992

1.3 Conformación y denominación de series y/o asuntos documentales

La conformación de las series y/o asuntos se dio teniendo en cuenta los nombres originales de cada de los documentos que aparecieron físicamente y en los rollos de microfilmación.

Se puede dar el caso que entre un periodo y otro exista la misma documentación pero la denominación del nombre de la serie cambie.

Ejemplo.

En un periodo puede aparecer Hojas de Vida y Cuentadante
Y en otro periodo aparece Historias Laborales e Inventario Individual.

Adicionalmente, es importante mencionar que la conformación y denominación de las series se realizó teniendo en cuenta la información suministrada en las Actas de Junta Consultiva y Directiva, Acuerdos de la Junta Directiva, Manuales de Funciones y Procedimientos, rollos de microfilmación e inventarios.

1.4 Valoración

Teniendo en cuenta que gran parte de la información del Fondo Acumulado fue Microfilmada y posteriormente incinerada según la Resolución Interna N° 664 de 1976 con la cual se creo el Comité de Archivo y aprueba lo anterior, uno de los criterios de valoración es conservación total y microfilmación ya que los volúmenes de información que se evidencian en cada periodo no permiten realizar un proceso de selección.

Sin embargo, para la documentación microfilmada de cada periodo no se estableció tiempo de retención y en su disposición final se propone Conservación Total.

Es claro que en la definición de la disposición final el proceso de conservación total debe ir acompañado de otro procedimiento, pero para el caso de la documentación microfilmada se propone conservación total de rollo.

1.5 Conformación de la Tabla de Valoración

La tabla de valoración fue conformada de acuerdo al formato del Archivo General que mas adelante se describe, y adicionalmente se presenta por cada periodo la Tabla de valoración, el cuadro de clasificación general y por dependencias, los inventarios y el organigrama que evidencia las dependencias existentes para cada periodo.

En la conformación de las series y subseries se describen en mayúsculas sostenida y plural y en negrilla para series.

El formato de Tabla de Valoración Documental utilizado se describe a continuación.

Oficina Productora. Aparece el nombre de la unidad administrativa del Icetex. que por función o por otro tipo de decisión, fue o es responsable de su conservación.

Código No. Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series y subseries respectivas. Este responde al sistema de clasificación documental aprobado por el ICETEX.

Asunto o Serie. Registra el asunto o nombre de la serie y subserie, establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental.

Retención. Establece el tiempo de retención (expresado en años), que se debe conservar el asunto o la serie y subserie documental en el Archivo Central de la Entidad responsable de su custodia. Esta permanencia esta determinada por la valoración de la documentación, desde la perspectiva de sus valores primarios (fiscal, legal, jurídico, contable, administrativo o técnico).

Disposición final. Como resultado del análisis de los valores secundarios de la documentación, se determinan los siguientes eventos de ocurrencia:

Conservación total y microfilmación. Se aplica aquellos documentos que tienen valor permanente, dado que reflejan el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas del ICETEX, aspectos constitutivos de su patrimonio documental, indispensables para la sociedad que los produce, utiliza y conserva como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

Selección y microfilmación. Establece la conservación física de una muestra representativa de un asunto o serie documental, que se seleccionará y microfilmará.

Procedimientos. Esta columna registra los procesos aplicados cuando se determina la selección o eliminación de un asunto o serie documental.

Firma de Aprobación: Debe firmar el Gerente Liquidador y el Secretario del Comité de Archivo de la Entidad.

Fecha de Aprobación: Establece la fecha en que se aprueba la Tabla de Valoración Documental.

1.5.1 Codificación de las Tablas de Valoración Documental

1. 2. 3. 4.							
INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ ICETEX TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA EN EL EXTERIOR - ICETEX UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PRÉSTAMOS UNIVERSITARIOS							
PERIODO II 25 DE SEPTIEMBRE DE 1957 - 25 DE MAYO DE 1966							
CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
3.3.10.3 3.3.10.3-1	☒ BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO ☐ BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN	10 Años	X		X		Documentos misionales de la Entidad que reflejan la Administración de recursos para otorgamiento de créditos educativos. Cumplido su tiempo de retención se debe conservar totalmente y microfilmear la información.
Página 1							

⇒ El primer elemento que aparece es el nombre de la unidad administrativa y la Unidad productora, acompañada de su respectivo código de identificación.

Ejemplo:

Dirección (1)

En esta columna aparece un código, el cual está conformado hasta un máximo de diez (10) dígitos, que refleja la estructura orgánica funcional de la Entidad.

Dicho Código, está compuesto por el código asignado a cada dependencia, la serie y subserie si la tiene.

A continuación se presenta a manera de ejemplo la codificación utilizada para la estructura del Segundo periodo.

1. DIRECCIÓN
 - 1.1 REGIONAL ANTIOQUIA
2. SUBDIRECCIÓN
 - 2.1 OFICINA DE TRAMITACIÓN
3. SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 - 3.1 OFICINA DE ESTADÍSTICA
 - 3.2 OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS
 - 3.3 OFICINA DE INFORMACIÓN
 - 3.4 OFICINA DE COBRANZAS
 - 3.5 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
 - 3.6 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
 - 3.7 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE BECAS
 - 3.8 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR
 - 3.9 DEPARTAMENTO DE PENSIONES ALIMENTICIAS
 - 3.10 DEPARTAMENTO DE PRESTAMOS UNIVERSITARIOS
 - 3.11 DEPARTAMENTO ACADÉMICO
 - 3.12 DEPARTAMENTO DE PRESTAMOS EN EL EXTERIOR
 - 3.13 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior



Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777
www.icetex.gov.co
 Carrera 3 No. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 PBX: 382 16 70

Los tres dígitos siguientes corresponden al código asignado a los asuntos o series documentales, como agrupaciones documentales mayores. Los tres dígitos siguientes identifican la respectiva subserie documental.

Ejemplo:

Segundo Periodo

Unidad Administrativa: Secretaria Administrativa **(3)**

Unidad Productora: Departamento de Prestamos Universitarios **(3.10)**

Serie: Beneficiarios de Créditos Educativos **(3)**

Subserie: Beneficiarios de Crédito de Fondos en Administración **(1)**

Codificación Total: 3.3.10.3-1

1.5.2 Retención

Esta columna registra el tiempo en años que se debe conservar la Subserie Documental en el Archivo Central, el tiempo establecido empieza a contar desde el momento en que el documento finalice, liquide o se dé de baja. Sin embargo, para las series que en algunos periodos la información esté microfilmada el campo de retención no es utilizado ya que la disposición Final es indefinida y no se le puede colocar un número que represente los años de retención.

1.5.3 Disposición Final

En esta columna se establece la disposición final para la respectiva Serie ó Subserie Documental, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central.

La disposición Final de estas tablas en la mayoría de los periodos es Conservación Total y Microfilmación dado que el volumen que existe en físico de los diferentes periodos es mínimo, pues con la creación del Comité de archivo en el año 1976 aprobaron la microfilmación e incineraron la información física

Sin embargo, para la documentación microfilmada en la disposición final solamente se utilizará el campo conservación Total y no Microfilmación, pues presentaría redundancia ya que esta ya fue microfilmada en años anteriores dando cumplimiento a la Resolución Interna 664 de 1976.

Solamente se eliminaran las series que no presentan un valor secundario para la entidad entre estas encontramos.



- Anteproyecto de presupuesto
- Arqueo de fondos
- Arqueo diario de caja
- Autorizaciones de gastos
- Autorizaciones de giros al exterior
- Autorizaciones de viáticos
- Boletines académicos
- Caja menor
- Certificados
- Convocatorias de becas en el exterior
- Cuentadante
- Estudios de presupuesto
- Estudios de programas y proyectos de crédito
- Informes a entes de control
- Informes de análisis de cartera
- Informes de arqueo de actividades
- Informes de arqueo de caja
- Informes de auditoria externa
- Informes de auditoria interna
- Informes de caja y bancos
- Informes de labores
- Inventario general de bienes
- Inventario individual de elementos
- Legalización de viáticos
- Libros auxiliares contables
- Libros auxiliares de caja menor
- Libros auxiliares de caja y bancos
- Libros auxiliares de cartera
- Libros auxiliares de radicación de correspondencia
- Licitaciones
- Libros auxiliares radicación de actos administrativos
- Movimientos de caja y bancos
- Recibos de caja
- Registro de proveedores
- Relaciones de giro
- Relaciones de pago
- Retenciones
- Solicitudes no adjudicadas



1.5.4 Elaboración de Procedimientos

La definición de los procedimientos se establece de manera normalizada para cada una de las series teniendo en cuenta la previa valoración, la disposición final y la normatividad interna que aplique a continuación se presenta de manera general los procedimientos de las series reflejadas en las Tablas de Valoración.

SERIE	SUBSERIE	PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
ACUERDOS	Acuerdos de Junta Directiva	Documentos que reflejan los actos administrativos para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Administración de Bienes	Documentos que constituyen parte del patrimonio histórico del Icetex. Dan a conocer los bienes inmuebles de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total del rollo de microfilmación.
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		Documentos que reflejan las actividades de planeación en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto para la Entidad de un periodo determinado. Cumplido su tiempo de retención eliminar ya que esta información queda reflejada en otras series documentales.	5 años de Retención	Eliminar
APORTES	Aportes para el Desarrollo Regional	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento a las Funciones Administrativas del Icetex. Estos documentos forman parte de las series misionales y contienen información de carácter histórico. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
ARQUEO DE FONDOS		Documentos de carácter informativo que reflejan el listado de fondos en administración con los que cuenta la Entidad. Cumplido su tiempo de retención eliminar.	3 años de Retención	Eliminar
ARQUEO DIARIO DE CAJA		Documentos que reflejan el arqueo diario de caja. Cumplido su tiempo de retención eliminar.	3 años de Retención	Eliminar
ASIENTOS DE DIARIO		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios, cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación

SERIE	SUBSERIE	PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
ACTAS	Actas Comité Comisión de Personal	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento a la comisión de personal del Icetex. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Actas Comité de Crédito Educativo	Documentos que reflejan el otorgamiento de beneficios por medio de créditos, cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Actas Comité de Crédito Educativo Exterior	Documentos que reflejan el otorgamiento de beneficios especiales por medio de créditos para el exterior, cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Actas Comité Dirección Regional	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Icetex. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Actas Comité Nacional De Becas	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento a las Funciones Administrativas del Icetex. Estos documentos forman parte de las series misionales y contienen información de carácter histórico. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Actas Comité Nacional De Becas Internacionales	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento a las Funciones Administrativas del Icetex. Estos documentos forman parte de las series misionales y contienen información de carácter histórico. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Actas Comité Programa Retorno de Profesionales	Documentos que reflejan el otorgamiento de beneficios especiales por medio de créditos para el retorno del exterior de profesionales destacados, cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Actas Comité Regional	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Icetex. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Actas de Adjudicación Aportes para el desarrollo Regional	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento a las Funciones Administrativas del Icetex. Estos documentos forman parte de las series misionales y contienen información de carácter histórico. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Actas de Aportes para el Desarrollo Regional	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento a las Funciones Administrativas del Icetex. Estos documentos forman parte de las series misionales y contienen información de carácter histórico. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Actas de aprobación créditos y desembolsos	Documentos que reflejan el otorgamiento de créditos y desembolsos para estudiantes, cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Actas de Constitución aportes para el Desarrollo Regional	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento a las Funciones Administrativas del Icetex. Estos documentos forman parte de las series misionales y contienen información de carácter histórico. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Actas de Coordinación	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento a las Funciones Administrativas del Icetex. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Actas de Fondos	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento a las Funciones Administrativas del Icetex. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Actas de Incineración	Esta serie refleja los documentos que de acuerdo a la resolución 664 de 1978 fueron microfilmados y posteriormente incinerados. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Actas de Microfilmación	Documentos de carácter informativo que refleja el consolidado de la información microfilmada en los diferentes periodos, cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Actas de Posesión	Documentos que reflejan los actos administrativos para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Actas Junta Consultiva	Documentos que reflejan los actos administrativos que por norma expide la Junta consultiva para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de los organismos de Dirección, cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Actas Junta Directiva	Documentos que reflejan los actos administrativos para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	20 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Actas Programación de Vacaciones	Documentos que reflejan las actividades de la sección de Personal en diferentes periodos para la programación de vacaciones. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	5 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior



Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777
www.icetex.gov.co
Carrera 3 No. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
PBX: 382 16 70

SERIE	SUBSERIE	PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
AUTORIZACIONES	Autorizaciones de Gastos	Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. Cumplido su tiempo de retención Eliminar.	6 años de Retención	Eliminar
	Autorizaciones de Giros al Exterior	Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. Cumplido su tiempo de retención Eliminar.	6 años de Retención	Eliminar
	Autorizaciones de Viáticos	Documentos que reflejan actividades administrativas cumplido su tiempo de retención Eliminar el soporte papel.	3 años	Eliminar

SERIE	SUBSERIE	PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES
BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	Beneficiarios de Crédito Educativo de Becas	Documentos misionales que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Administración del Icetex para el otorgamiento de becas para estudiar. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación	
	Beneficiarios de Crédito Educativo de Becas Internacionales	Documentos misionales que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Administración del Icetex para el otorgamiento de becas internacionales para estudiar, cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación	NOTA: En los periodos 8º y 9º existe un total de 50.971 expedientes de Beneficiarios de Crédito Educativo de los cuales 42.566 se encuentran microfilmados es decir que el 16% restante que corresponde a los expedientes físicos deben ser eliminado y se conservan totalmente los rollos de microfilmación.
	Beneficiarios de Crédito Educativo de Fondos en Administración	Documentos misionales de la Entidad que reflejan la Administración de recursos para otorgamiento de créditos educativos. Cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación	
	Beneficiarios de Crédito Educativo en el Exterior	Documentos misionales que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Administración del Icetex, en el otorgamiento de créditos de estudio en el exterior. Por encontrarse mínimo volumen de producción para este periodo se propone que cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación	
	Beneficiarios de crédito educativo en el país	Documentos misionales que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Administración del Icetex. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación	
	Beneficiarios de Crédito Educativo Programa de Retorno a Profesionales	Documentos que reflejan el otorgamiento de beneficios especiales por medio de créditos para el retorno del exterior de profesionales destacados, cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación	

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior



Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777
www.icetex.gov.co
Carrera 3 No. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
PBX: 382 16 70

SERIE	SUBSERIE	PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
BOLETINES	Boletines Diario de Tesorería	Documento que refleja las actividades administrativas del Icetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Boletines Académicos	Documento de carácter informativo finalizado el tiempo de retención eliminar.	5 años de Retención	Eliminar
	Boletines de Caja y Banco	Documento que refleja las actividades administrativas del Icetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
CAJA MENOR		Documentos que reflejan el arqueado diario de caja. Cumplido su tiempo de retención eliminar.	3 años de Retención	Eliminar
CERTIFICADOS	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. Cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Certificados de Incineración	Esta serie refleja los documentos que de acuerdo a la resolución 664 de 1978 fueron microfilmados y posteriormente incinerados. Cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
		Documentos que reflejan las actividades realizadas en la gestión Administrativa. Una vez cumplido su tiempo de retención eliminar el soporte papel.	3 años de Retención	Eliminar
CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias	Los expedientes de las conciliaciones bancarias soportan la contabilidad de los dineros depositados en las entidades financieras. Cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación



SERIE	SUBSERIE	PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
CONTRATOS	Contratos de Obra	Documentos que reflejan las obligaciones, responsabilidades y acuerdos que se dan entre las partes para la realización de una labor determinada, cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	20 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Contratos Administrativos	Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	20 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Contratos de arrendamiento	Documentos que reflejan los términos y las normas que rigen entre el arrendador y el arrendatario, se propone que cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	20 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Contratos de Compraventa	Documento que refleja una transacción comercial se propone que cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	20 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Contratos de fondos en administración	Por ser uno de los primeros contratos relacionados con la Administración de recursos para otorgar créditos educativos, cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	20 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Contratos de Mantenimiento	Documentos que generalmente reflejan que un profesional de algún área, se obliga con respecto a otro realizar una serie de servicios a cambio de un precio, cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950y eliminar el soporte papel.	20 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Contratos de prestación de servicios	Documentos que generalmente reflejan que un profesional de algún área, se obliga con respecto a otro realizar una serie de servicios a cambio de un precio, cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950y eliminar el soporte papel.	20 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Contratos de Suministros	Documentos que reflejan por medio de un contrato la prestación de un servicio para el suministro de materiales. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	20 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Contratos interadministrativos	Documentos que reflejan un acuerdo entre dos entidades para cumplir un objetivo específico, cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	20 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación



SERIE	SUBSERIE	PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
CONTROL	Control de Beneficiarios	Documentos que reflejan el control de los beneficiarios de la Entidad, documentos con valor primario Cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	5 años de Retención	Conservación Total del rollo de microfilmación.
CONTROL DE PRESUPUESTO	Control del presupuesto de gastos	Documentos que reflejan la planeación financiera de la Entidad, documentos con valor primario Cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	5 años de Retención	Conservación Total del rollo de microfilmación.
CONTROL DE PRESUPUESTO	Control del presupuesto de ingresos	Documentos que reflejan la planeación financiera de la Entidad, documentos con valor primario Cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	5 años de Retención	Conservación Total del rollo de microfilmación.
CONVENIOS	Convenios Interadministrativos	Documentos que reflejan un acuerdo entre dos entidades para cumplir un objetivo específico, cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	20 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
CONVOCATORIAS	Convocatorias de Becas en el Exterior	Documentos que reflejan actividades administrativas del Icetex en el ofrecimiento de Becas para estudios en el exterior, cumplido su tiempo de retención eliminar el soporte papel.	3 años de Retención	Eliminar
CORRESPONDENCIA	Correspondencia Enviada y Recibida	Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
CRÉDITO DE VIVIENDA		Documentos que reflejan las actividades administrativas del Icetex en la asignación de Créditos. Cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
CUENTADANTE		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. Esta información se encuentra registrada en otras agrupaciones documentales y no presenta valores secundarios, por tanto finalizado su tiempo de retención eliminar.	8 años de Retención	Eliminar



SERIE	SUBSERIE	PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES
CUENTAS	Cuentas de Almacén	Documentos que reflejan las actividades administrativas del Icetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación	
	Cuentas de Manejo	Documentos que reflejan las actividades administrativas del Icetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación	
	Cuentas de Pagaduría	Documento que reflejan las actividades administrativas del Icetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación	
	Cuentas de Tesorería	Documento que refleja las actividades administrativas del Icetex en sus movimientos contables. Esta serie se encuentra totalmente microfilmada en los periodos del 1° al 7°.	10 años de Retención	Conservación Total del rollo de microfilmación.	NOTA: Esta serie se encuentra totalmente microfilmada en los periodos del 1° al 7°. Se propone conservar el rollo de microfilmación
	Cuentas por pagar	Documento que reflejan las actividades administrativas del Icetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total del rollo de microfilmación.	



SERIE	SUBSERIE	PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
EJECUCION PRESUPUESTAL		Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. Cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
ESTUDIOS	Estudios de Investigación	Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. Cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	5 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Estudios de presupuesto	Documentos que reflejan las actividades realizadas en la gestión Administrativa. Una vez cumplido su tiempo de retención eliminar el soporte papel.	5 años de Retención	Eliminar
	Estudios de Programas y Proyectos de Crédito	Documentos que reflejan las actividades realizadas en la gestión Administrativa. Una vez cumplido su tiempo de retención eliminar el soporte papel.	5 años de Retención	Eliminar
EVALUACIONES DE CARTERA	Recuperaciones Cartera Castigada	Documentos que constituyen parte del patrimonio histórico del Icetex. Dan a conocer la cartera castigada de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Recuperaciones de Cartera vencida	Documentos que constituyen parte del patrimonio histórico del Icetex. Dan a conocer la cartera vencida de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
EXPEDIENTES DE VEHICULOS		Los Expedientes de los vehículos soportan todas las novedades presentadas en el uso y mantenimiento de los vehículos de la entidad, Cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
FONDOS EN ADMINISTRACIÓN		Documentos misionales de la Entidad que reflejan la Administración de recursos para otorgamiento de créditos educativos. Cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
HOJAS DE VIDA		Serie documental de carácter histórico que evidencia el vínculo laboral de una persona natural con la Entidad. Cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	100 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación



SERIE	SUBSERIE	PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
INFORMES	Informes a Entes de Control	Documentos de carácter informativo que demuestran la Gestión de la Entidad a un Ente de control, cumplido el tiempo de retención eliminar.	5 años de Retención	Eliminar
	Informes de Análisis de Cartera	Documentos de carácter informativo que demuestran las actividades ejecutadas en la cartera de la entidad durante un periodo específico, una vez cumplido el tiempo de retención eliminar.	5 años de Retención	Eliminar
	Informes de Arqueo de Actividades	Documentos que reflejan el consolidado de los arqueosde caja. Cumplido su tiempo de retención eliminar.	3 años de Retención	Eliminar
	Informes de Arqueo de Caja	Documentos que reflejan el consolidado de los arqueosde caja. Cumplido su tiempo de retención eliminar.	3 años de Retención	Eliminar
	Informes de Auditoria Externa	Documentos que reflejan las auditorias externas realizadas en el Icetex. Cumplido su tiempo de retención eliminar.	3 años de Retención	Eliminar
	Informes de Auditoria Interna	Documentos que reflejan las auditorias externas realizadas en el Icetex. Cumplido su tiempo de retención eliminar.	3 años de Retención	Eliminar
	Informes de Caja y Bancos	Documentos que reflejan los movimientos de caja y bancos Cumplido su tiempo de retención eliminar.	3 años de Retención	Eliminar
	Informes de Ejecución Presupuestal	Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. Cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Informes de Gestión	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas. Cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	6 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Informes de Labores	Documentos de carácter informativo que demuestran las actividades ejecutadas durante un periodo específico, una vez cumplido el tiempo de retención eliminar.	5 años de Retención	Eliminar
	Informes de Presupuesto	Documentos que reflejan todos los movimientos del presupuesto de la Entidad, Cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	6 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Informes Financieros	Documentos que reflejan el análisis financiero de la Entidad, documentos con valor primario Cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	6 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación



SERIE	SUBSERIE	PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
INVENTARIOS	Inventario General de Bienes	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. Esta información se encuentra registrada en otras agrupaciones documentales y no presenta valores secundarios, por tanto finalizado su tiempo de retención eliminar.	8 años de Retención	Eliminar
	Inventario Individual de Elementos	Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. Esta información se encuentra registrada en otras agrupaciones documentales y no presenta valores secundarios, por tanto finalizado su tiempo de retención eliminar.	8 años de Retención	Eliminar
INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS		Documentos que reflejan las actividades disciplinarias. Cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	20 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
LEGALIZACIÓN DE VIATICOS		Documentos de carácter informativo que refleja los gastos ejecutados de una comisión, que sirven de soporte para el control de gastos en la Entidad. Cumplido su tiempo de retención Eliminar	3 años de Retención	Eliminar

SERIE	SUBSERIE	PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
LIBROS AUXILIARES	Libros Auxiliares Contables	Documentos de carácter contable que reflejan los movimientos diarios, cumplido su tiempo de retención eliminar	5 años de Retención	Eliminar
	Libros Auxiliares de caja menor	Documentos de carácter contable que reflejan los gastos de caja menor. cumplido su tiempo de retención eliminar	5 años de Retención	Eliminar
	Libros Auxiliares de Caja y Bancos	Documentos de carácter contable que reflejan los movimientos diarios, cumplido su tiempo de retención eliminar	5 años de Retención	Eliminar
	Libros Auxiliares de Cartera	Documentos de carácter contable que reflejan los movimientos diarios, cumplido su tiempo de retención eliminar	5 años de Retención	Eliminar
	Libros Auxiliares de Radicación de Correspondencia	Documentos que registran las Actuaciones Administrativas del Icetex. Cumplido su tiempo de retención eliminar	5 años de Retención	Eliminar
	Libros Auxiliares radicación de Actos Administrativos	Documentos que registran los actos administrativos de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención Eliminar.	5 años de Retención	Eliminar
MANUALES		Constituyen parte del patrimonio histórico de la Entidad ya que reflejan el funcionamiento y manejo de la misma en determinada época. Cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	6 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
MEMORANDOS		Documentos que reflejan la gestión administrativa del Icetex, Cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación



SERIE	SUBSERIE	PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
MOVIMIENTOS CONTABLES		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios, cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
MOVIMIENTOS DE ALMACÉN		Documentos que reflejan todas las entradas y salidas de almacén que se dieron en la Entidad en un tiempo determinado. Dado que el volumen es mínimo cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
MOVIMIENTOS DE CAJA Y BANCOS		Documentos que reflejan los movimientos de caja y bancos Cumplido su tiempo de retención eliminar.	5 años de Retención	Eliminar
MOVIMIENTOS DE CARTERA		Documentos que constituyen parte del patrimonio histórico del Icetex. Dan a conocer la cartera vencida de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
NOMINA		Constituyen parte importante del patrimonio histórico de la Entidad, ya que refleja los desembolsos salariales realizados a sus funcionarios en un periodo determinado, Cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	80 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
NOTAS CONTABLES		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios, cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	5 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
ORDENES	Ordenes de Baja Almacén	Documentos que reflejan la salida de elementos de almacén. cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Ordenes de Compra	Documentos que reflejan las compras realizadas por el Icetex. cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Ordenes de Pago	Documentos que reflejan el cumplimiento del pago realizado por el Icetex. cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
	Ordenes de Trabajo	Documentos que reflejan las ordenes de trabajo que se realizaron en el icetex en un periodo determinado cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
PROCESOS JUDICIALES		Documentos que reflejan las actividades judiciales. Cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	10 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
RECIBOS DE CAJA		Documentos de carácter informativo que evidencian movimientos contables. Eliminar una vez de haya cumplido su tiempo de retención.	5 años de Retención	Eliminar
REGISTRO	Registro de Proveedores	Documentos de carácter informativo que demuestran el pago ejecutado durante un periodo específico, una vez cumplido el tiempo de retención eliminar.	5 años de Retención	Eliminar
RELACIONES DE GIRO		Documentos de carácter informativo que demuestran el pago ejecutado durante un periodo específico, una vez cumplido el tiempo de retención eliminar.	5 años de Retención	Eliminar
RELACIONES DE PAGO		Documentos de carácter informativo que demuestran el pago ejecutado durante un periodo específico, una vez cumplido el tiempo de retención eliminar.	5 años de Retención	Eliminar



SERIE	SUBSERIE	PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
RESOLUCIONES		Documentos de carácter histórico que evidencian la toma de decisiones de la gestión administrativa. Cumplido su tiempo de retención microfilm la información dando cumplimiento al Decreto 2527 de 1950 y eliminar el soporte papel.	20 años de Retención	Conservación Total y Microfilmación
RETENCIONES		Documentos de carácter informativo que evidencian la declaración de impuestos. Eliminar una vez de haya cumplido su tiempo de retención.	3 años de Retención	Eliminar
SOLICITUDES	Solicitudes No Adjudicadas	Son documentos que forman parte del proceso misional de Beneficiarios de crédito educativo. Estas solicitudes no continuaron con el proceso de adjudicación de crédito y fueron rechazadas, una vez finalizado su tiempo de retención eliminar.	3 años de Retención	Eliminar

1.5.5 Criterios aplicados para los documentos a Eliminar

Serán eliminados todos aquellos documentos que producto del proceso de organización sean identificados como copias, duplicados, fotocopias o que hayan cumplido su tiempo de retención de acuerdo a la tabla de Valoración.



Por otro lado, se eliminarán los documentos que presentan algún grado de biodeterioro que después de ser desinfectado no pueda ser recuperada su información



1.5.6 Criterios para la aplicación de la Tabla de Valoración Documental

La aplicación de la tabla de valoración se refiere a identificar las series de carácter histórico y conservación total que se reflejan en la Tabla de valoración a los cuales se les realizarán procesos de alistamiento para su posterior microfilmación, y por otro lado se debe identificar la documentación a eliminar para iniciar el respectivo proceso. Es de aclarar que la documentación a eliminar contiene sus respectivos inventarios y en el campo de observación se evidencia el concepto de eliminación, ya que este puede ser por concepto de copias y duplicados, documentos de apoyo y por cumplimiento de tiempo de retención de acuerdo a la Tabla de valoración.

Este proceso de realizará una vez se encuentre aprobada la tabla de valoración documental.

1.5.7 Identificación de documentación inexistente en las Tablas de Valoración Documental

Dentro la organización del fondo acumulado se evidenció que algunas dependencias no tienen documentación física ni en rollos de microfilmación, teniendo en cuenta lo anterior a continuación se presenta por cada periodo dentro de la estructura orgánica las dependencias que no tienen información; estas estarán señaladas en color azul.

1ER PERIODO

1. DIRECCIÓN
2. SECRETARIA GENERAL
 - 2.1 TESORERÍA
 - 2.2 SECCIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR

2DO PERIODO

1. DIRECCIÓN
 - 1.1 REGIONAL ANTIOQUIA
2. SUBDIRECCIÓN
 - 2.1 OFICINA DE TRAMITACIÓN
3. SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 - 3.1 OFICINA DE ESTADÍSTICA
 - 3.2 OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS
 - 3.3 OFICINA DE INFORMACIÓN
 - 3.4 OFICINA DE COBRANZAS
 - 3.5 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
 - 3.6 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
 - 3.7 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE BECAS
 - 3.8 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR
 - 3.9 DEPARTAMENTO DE PENSIONES ALIMENTICIAS
 - 3.10 DEPARTAMENTO DE PRESTAMOS UNIVERSITARIOS
 - 3.11 DEPARTAMENTO ACADÉMICO
 - 3.12 DEPARTAMENTO DE PRESTAMOS EN EL EXTERIOR
 - 3.13 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

3ER PERIODO

1. DIRECCIÓN GENERAL
 - 1.1 OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES
2. SUBD
3. DIRECCIÓN GENERAL
 - 2.1 OFICINA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
 - 2.1.1 SECCIÓN DE ESTADÍSTICA
 - 2.2 OFICINA DE INFORMACIÓN Y TRANSPORTE
4. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
 - 3.1 OFICINA DE SELECCIÓN Y ORIENTACIÓN
 - 3.2 SECCIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
 - 3.3 SECRETARIA DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR
 - 3.3.1 OFICINA DE COORDINACIÓN DE BECAS
 - 3.3.2 OFICINA DE PRESTAMOS EN EL EXTERIOR Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
 - 3.3.3 OFICINA DE DEPÓSITOS DE FONDOS ESTUDIANTILES

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior



Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777
www.icetex.gov.co
Carrera 3 No. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
PBX: 382 16 70

- 3.3.4 OFICINA DE AUTORIZACIÓN DE GIROS
- 3.4 SECRETARÍA DE ESTUDIOS EN EL INTERIOR
 - 3.4.1 OFICINA DE PRESTAMOS Y CRÉDITOS EDUCATIVOS
- 5. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 4.1 SECRETARIA FINANCIERA
 - 4.1.1 OFICINA DE CONTABILIDAD
 - 4.1.2 OFICINA DE TESORERÍA
 - 4.1.3 OFICINA DE INFORMACIÓN COMERCIAL Y COBRANZAS
 - 4.2 SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 - 4.2.1 OFICINA DE SUMINISTROS
 - 4.2.2 OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
- 6. OFICINAS REGIONALES Y COORDINADORES
 - 5.1 OFICINA REGIONAL ANTIOQUIA
 - 5.2 OFICINA REGIONAL VALLE
- 7. ORGANISMOS ASESORES Y DE COORDINACIÓN

4TO PERIODO

Dentro de la metodología es importante mencionar este Acuerdo ya que da alcance a la conformación de la Estructura del cuarto periodo y sus regionales.

“ACUERDO N° 290 DE MARZO 18 DE 1969”

“Por la cual se determina la estructura administrativa del ICETEX y se dictan normas sobre la organización y planta de personal”.

CAPITULO VII DE LA DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 8°

- a) Las Oficinas Regionales funcionarán en las Ciudades capitales de los departamentos en donde esté concentrada la mayor población universitaria del país, a saber: Medellín, Cali, Barranquilla y Bucaramanga.
- b) Las Oficinas Coordinadoras funcionarán en las demás ciudades en donde existan Universidades, a saber: Santa Marta, Cartagena, Montería, Cúcuta, Popayán, Pasto, Ibagué, Manizales, Pereira, Armenia y Tunja.

En el organigrama solamente se reflejan las cuatro regionales principales, que dependen de la Subdirección Administrativa (código 4); sin embargo, físicamente se identificó documentación de las Seccionales, está dentro de los inventarios quedará a cargo como Unidad Administrativa de las Oficinas Regionales (código 4.2) y como dependencia productora cada una de las Seccionales, quiere decir esto, que cada una de las seccionales al igual que las regionales tendrá sus respectivos inventarios, Cuadros de Clasificación y Tablas de Valoración.

Teniendo en cuenta lo anterior a continuación se presenta la estructura orgánica correspondiente al cuarto periodo.

1. DIRECCIÓN

1.1 OFICINA DE PLANEACIÓN RECURSOS HUMANOS Y EMPLEO

1.2 OFICINA DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

2. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

2.1 DIVISION DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR

2.1.1 OFICINA DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

2.1.2 OFICINA DE SELECCIÓN Y ORIENTACIÓN

2.1.3 OFICINA DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR Y FONDOS CONTRACTUALES

2.1.3.1 GRUPO DE BECAS INTERNACIONALES

2.1.3.2 GRUPO DE AUTORIZACIÓN DE GIROS

2.1.3.3 GRUPO DE CREDITO EDUCATIVO PARA EL EXTERIOR

2.1.3.4 FONDOS CONTRACTUALES

2.2 DIVISION DE ESTUDIOS EN COLOMBIA

2.2.1 GRUPO DE TRAMITACIÓN

2.2.2 GRUPO DE RENOVACIÓN

3. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

3.1 GRUPO DE CONTABILIDAD

3.2 GRUPO DE TESORERIA

3.3 GRUPO DE COBRANZAS

3.4 OFICINA DE PRESUPUESTO



4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

4.1 DIVISION ADMINISTRATIVA

4.1.1 GRUPO DE INFORMACIÓN

4.1.2 GRUPO DE ARCHIVO

4.1.3 GRUPO DE CORRESPONDENCIA

4.1.4 GRUPO DE SUMINISTROS

4.1.5 GRUPO DE TRANSPORTES

4.1.6 GRUPO DE SERVICIOS GENERALES

4.2 OFICINAS REGIONALES

4.2.1 REGIONAL ANTIOQUIA

4.2.2 REGIONAL VALLE

4.2.3 REGIONAL SANTANDER

4.2.4 REGIONAL ATLANTICO

4.3 COLEGIO MAYOR COLOMBIANO MIGUEL ANTONIO CARO.

5TO PERIODO

1. DIRECCIÓN

1.1 OFICINA DE PLANEACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y EMPLEO

1.2 OFICINA DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

1.3 OFICINA JURÍDICA

2. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

2.1 DIVISIÓN ESTUDIOS EN EL EXTERIOR

2.1.1 SECCIÓN DE CRÉDITO PARA ESTUDIOS EN EL EXTERIOR

2.1.2 SECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

2.1.3 SECCIÓN DE BECAS INTERNACIONALES

2.1.4 SECCIÓN DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN

2.1.5 GRUPO DE AUTORIZACIÓN DE GIROS PARA ESTUDIOS EN EL EXTERIOR

2.2 DIVISIÓN ESTUDIOS EN COLOMBIA

2.2.1 SECCIÓN DE CONTROL DE CRÉDITO EDUCATIVO

2.2.2 SECCIÓN DE TRAMITACIÓN DE CRÉDITO EDUCATIVO

2.2.3 SECCIÓN DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN

2.3 DIVISIÓN DE BECAS NACIONALES



- 3. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 - 3.1 DIVISIÓN FINANCIERA
 - 3.1.1 SECCIÓN DE COBRANZAS
 - 3.1.1.1 GRUPO DE INFORMACIÓN COMERCIAL
 - 3.1.1.2 GRUPO DE COBROS DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
 - 3.1.1.3 GRUPO DE COBROS FONDO ICETEX
 - 3.1.2 SECCIÓN DE PRESUPUESTO
 - 3.1.3 SECCIÓN DE TESORERÍA
 - 3.1.4 SECCIÓN DE CONTABILIDAD
 - 3.2 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
 - 3.2.1 SECCIÓN DE PERSONAL
 - 3.2.2 SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
 - 3.2.2.1 GRUPO DE ARCHIVO
 - 3.2.2.2 GRUPO DE CORRESPONDENCIA
 - 3.2.3 SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
 - 3.2.4 SECCIÓN DE TRANSPORTE ESTUDIANTEL
 - 3.3 OFICINAS REGIONALES Y RESIDENCIA UNIVERSITARIA EN ESPAÑA
 - 3.3.1 OFICINA REGIONAL ANTIOQUIA
 - 3.3.1.1 GRUPO DE CRÉDITO EDUCATIVO
 - 3.3.1.2 GRUPO DE COBRANZAS
 - 3.3.2 OFICINA REGIONAL OCCIDENTE
 - 3.3.2.1 GRUPO DE CRÉDITO EDUCATIVO
 - 3.3.2.2 GRUPO DE COBRANZAS
 - 3.3.3 OFICINA REGIONAL NORTE
 - 3.3.3.1 GRUPO DE CRÉDITO EDUCATIVO
 - 3.3.3.2 GRUPO DE COBRANZAS
 - 3.3.4 OFICINA REGIONAL ORIENTE
 - 3.3.4.1 GRUPO DE CRÉDITO EDUCATIVO
 - 3.3.4.2 GRUPO DE COBRANZAS
 - 3.3.5 OFICINA REGIONAL CENTRO
 - 3.3.5.1 GRUPO DE CRÉDITO EDUCATIVO
 - 3.3.5.2 GRUPO DE COBRANZAS

6TO PERIODO

- 1. DIRECCIÓN
 - 1.1 DIVISIÓN CENTRO DE COMPUTO DEL SECTOR EDUCATIVO
 - 1.2 OFICINA DE PLANEACIÓN
 - 1.3 OFICINA DE RELACIONES
- 2. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
 - 2.1 OFICINA DE ORIENTACIÓN
 - 2.2 REGIONALES





- 2.2.1 REGIONAL DE ANTIOQUIA
 - 2.2.1.1 SECRETARIA REGIONAL
 - 2.2.1.2 SECCIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR
 - 2.2.1.3 SECCIÓN DE COBRANZAS
 - 2.2.1.4 SECCIÓN DE ESTUDIOS EN COLOMBIA
 - 2.2.1.5 SECCIONALES
- 2.2.2 REGIONAL DE BOGOTÁ
 - 2.2.2.1 DIVISIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR
 - 2.2.2.2 DIVISIÓN DE COBRANZAS
 - 2.2.2.3 DIVISIÓN DE ESTUDIOS EN COLOMBIA
 - 2.2.2.4 SECCIONALES
- 2.2.3 REGIONAL DEL CENTRO
 - 2.2.3.1 SECRETARIA REGIONAL
 - 2.2.3.2 SECCIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR
 - 2.2.3.3 SECCIÓN DE COBRANZAS
 - 2.2.3.4 SECCIÓN DE ESTUDIOS EN COLOMBIA
 - 2.2.3.5 SECCIONALES
- 2.2.4 REGIONAL DEL NORTE
 - 2.2.4.1 SECRETARIA REGIONAL
 - 2.2.4.2 SECCIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR
 - 2.2.4.3 SECCIÓN DE COBRANZAS
 - 2.2.4.4 SECCIÓN DE ESTUDIOS EN COLOMBIA
 - 2.2.4.5 SECCIONALES
- 2.2.5 REGIONAL DE OCCIDENTE
 - 2.2.5.1 SECRETARIA REGIONAL
 - 2.2.5.2 SECCIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR
 - 2.2.5.3 SECCIÓN DE COBRANZAS
 - 2.2.5.4 SECCIÓN DE ESTUDIOS EN COLOMBIA
 - 2.2.5.5 SECCIONALES
- 2.2.6 REGIONAL DE ORIENTE
 - 2.2.6.1 SECRETARIA REGIONAL
 - 2.2.6.2 SECCIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR
 - 2.2.6.3 SECCIÓN DE COBRANZAS
 - 2.2.6.4 SECCIÓN DE ESTUDIOS EN COLOMBIA
 - 2.2.6.5 SECCIONALES

3. SECRETARIA GENERAL

3.1 OFICINA JURIDICA

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior



Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777
www.icetex.gov.co
Carrera 3 No. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
PBX: 382 16 70

3.2 COLEGIO MAYOR COLOMBIANO "MIGUEL ANTONIO CARO"

3.3 DIVISION ADMINISTRATIVA

3.3.1 SECCIÓN DE PERSONAL

3.3.2 SECCIÓN DE ARCHIVO

3.3.3 SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

3.3.3.1 GRUPO DE CORRESPONDENCIA

3.3.3.2 GRUPO DE ALMACÉN

3.3.3.3 GRUPO DE PUBLICACIONES

4. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

4.1 DIVISION FINANCIERA

4.1.1 SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

4.1.2 SECCIÓN DE TESORERIA

4.2 DIVISIÓN DE SISTEMAS

7MO PERIODO

1. DIRECCIÓN

1.1. OFICINA DE PLANEACIÓN

1.2. DIVISIÓN CENTRO DE CÓMPUTO DEL SECTOR EDUCATIVO COMSE

2. SECRETARÍA GENERAL

2.1. OFICINA JURÍDICA

2.2. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

2.2.1. SECCIÓN DE PERSONAL

2.2.2. SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

2.3. COLEGIO MAYOR COLOMBIANO "MIGUEL ANTONIO CARO"

3. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

3.1. OFICINA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ACADÉMICA

3.2. DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

4. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

4.1. OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

4.2. DIVISIÓN FINANCIERA

4.2.1. SECCIÓN DE CONTABILIDAD

4.2.2. SECCIÓN DE PRESUPUESTO

4.2.3. SECCIÓN DE TESORERÍA

5. REGIONALES Y SECCIONALES

5.1. REGIONAL ANTIOQUIA

5.1.1. JEFATURA REGIONAL

5.1.2. SECRETARÍA REGIONAL

5.1.3. SECCIÓN DE OPERACIONES

5.1.4. SECCIÓN DE COBRANZAS

5.1.5. SECCIONAL DEL CHOCÓ





- 5.2. REGIONAL ATLÁNTICO
 - 5.2.1. JEFATURA REGIONAL
 - 5.2.2. SECRETARÍA REGIONAL
 - 5.2.3. SECCIÓN DE OPERACIONES
 - 5.2.4. SECCIÓN DE COBRANZAS
 - 5.2.5. SECCIONAL ES
 - 5.2.5.1. SECCIONAL DE LA GUAJIRA
 - 5.2.5.2. SECCIONAL DEL MAGDALENA
 - 5.2.5.3. SECCIONAL DEL CESAR
- 5.3. REGIONAL BOGOTÁ
 - 5.3.1. JEFATURA REGIONAL
 - 5.3.2. SECRETARÍA REGIONAL
 - 5.3.2.1. SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 - 5.3.2.2. SECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS
 - 5.3.3. DIVISIÓN DE OPERACIONES
 - 5.3.3.1. SECCIÓN DE ESTUDIOS EN COLOMBIA
 - 5.3.3.2. SECCIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR
 - 5.3.4. DIVISIÓN DE COBRANZAS
 - 5.3.5. SECCIONAL DEL META
- 5.4. REGIONAL BOLIVAR
 - 5.4.1. JEFATURA REGIONAL
 - 5.4.2. SECRETARÍA REGIONAL
 - 5.4.3. SECCIÓN DE OPERACIONES
 - 5.4.4. SECCIÓN DE COBRANZAS
 - 5.4.5. SECCIONALES
 - 5.4.5.1. SECCIONAL DE CÓRDOBA
 - 5.4.5.2. SECCIONAL DE SUCRE
- 5.5. REGIONAL BOYACÁ
 - 5.5.1. JEFATURA REGIONAL
 - 5.5.2. SECRETARÍA REGIONAL
 - 5.5.3. SECCIÓN DE OPERACIONES
 - 5.5.4. SECCIÓN DE COBRANZAS
- 5.6. REGIONAL CALDAS
 - 5.6.1. JEFATURA REGIONAL
 - 5.6.2. SECRETARÍA REGIONAL
 - 5.6.3. SECCIÓN DE OPERACIONES
 - 5.6.4. SECCIÓN DE COBRANZAS
- 5.7. REGIONAL CAUCA
 - 5.7.1. JEFATURA REGIONAL
 - 5.7.2. SECRETARÍA REGIONAL
 - 5.7.3. SECCIÓN DE OPERACIONES
 - 5.7.4. SECCIÓN DE COBRANZAS
- 5.8. REGIONAL NARIÑO





- 5.8.1. JEFATURA REGIONAL
- 5.8.2. SECRETARÍA REGIONAL
- 5.8.3. SECCIÓN DE OPERACIONES
- 5.8.4. SECCIÓN DE COBRANZAS
- 5.9. REGIONAL NORTE DE SANTANDER
 - 5.9.1. JEFATURA REGIONAL
 - 5.9.2. SECRETARÍA REGIONAL
 - 5.9.3. SECCIÓN DE OPERACIONES
 - 5.9.4. SECCIÓN DE COBRANZAS
- 5.10. REGIONAL DE RISARALDA
 - 5.10.1. JEFATURA REGIONAL
 - 5.10.2. SECRETARÍA REGIONAL
 - 5.10.3. SECCIÓN DE OPERACIONES
 - 5.10.4. SECCIÓN DE COBRANZAS
 - 5.10.5. SECCIONAL DEL QUINDÍO
- 5.11. REGIONAL SANTANDER
 - 5.11.1. JEFATURA REGIONAL
 - 5.11.2. SECRETARÍA REGIONAL
 - 5.11.3. SECCIÓN DE OPERACIONES
- 5.12. SECCIÓN DE COBRANZAS
- 5.13. REGIONAL TOLIMA
 - 5.13.1. JEFATURA REGIONAL
 - 5.13.2. SECRETARÍA REGIONAL
 - 5.13.3. SECCIÓN DE OPERACIONES
 - 5.13.4. SECCIÓN DE COBRANZAS
 - 5.13.5. SECCIONAL HUILA
- 5.14. REGIONAL VALLE DEL CAUCA
 - 5.14.1. JEFATURA REGIONAL
 - 5.14.2. SECRETARÍA REGIONAL
 - 5.14.3. SECCIÓN DE OPERACIONES
 - 5.14.4. SECCIÓN DE COBRANZAS



8VO PERIODO

BOGOTÁ CENTRAL

1. DIRECCIÓN GENERAL

1.1 OFICINA DE PLANEACIÓN

1.2 OFICINA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO

2 SECRETARIA GENERAL

2.1 DIVISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE CONTRATOS

2.2 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

2.2.1 SECCIÓN DE PERSONAL

2.2.2 SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

2.3 COLEGIO MAYOR COLOMBIANO MIGUEL ANTONIO CARO

3. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

3.1 DIVISIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ACADÉMICAS

3.2 DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

4 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

4.1 DIVISIÓN CENTRO DE CÓMPUTO DEL SECTOR EDUCATIVO COMSE

4.2 DIVISIÓN NACIONAL DE CARTERA

4.3 DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

4.4 DIVISIÓN DE OPERACIÓN ECONÓMICA

4.4.1 SECCIÓN DE CONTABILIDAD

4.4.2 SECCIÓN DE PRESUPUESTO

4.4.3 SECCIÓN DE TESORERÍA

5 REGIONALES Y SECCIONALES

5.1 REGIONAL ANTIOQUIA

5.1.1 DIRECCIÓN REGIONAL

5.1.2 SECRETARIA REGIONAL

5.1.3. SECCIÓN DE OPERACIONES

5.1.4 SECCIÓN DE COBRANZAS

5.1.5 SECCIONAL DEL CHOCO

5.2 REGIONAL DEL ATLÁNTICO

5.2.1 DIRECCIÓN REGIONAL

5.2.2 SECRETARIA REGIONAL

5.2.3 SECCIÓN DE OPERACIONES

5.2.4 SECCIÓN DE COBRANZAS

5.2.5 SECCIONALES

5.2.5.1 SECCIONAL DEL CESAR

5.2.5.2 SECCIONAL DE LA GUAJIRA

5.2.5.3 SECCIONAL DEL MAGDALENA





5.3 REGIONAL BOGOTÁ

5.3.1 DIRECCIÓN REGIONAL

5.3.2 SECRETARÍA REGIONAL

5.3.2.1 SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

5.3.2.2 SECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS

5.3.3 DIVISIÓN DE OPERACIONES

5.3.3.1 SECCIÓN DE ESTUDIOS EN COLOMBIA

5.3.3.2 SECCIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR

5.3.4 SECCIÓN DE COBRANZAS

5.3.5 SECCIONALES

5.3.5.1 SECCIONAL META

5.3.5.2 SECCIONAL DE SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA

5.4 REGIONAL DE BOLÍVAR

5.4.1 DIRECCIÓN REGIONAL

5.4.2 SECRETARÍA REGIONAL

5.4.3 SECCIÓN DE OPERACIONES

5.4.4 SECCIÓN DE COBRANZAS

5.4.5 SECCIONALES

5.4.5.1 SECCIONAL DE CÓRDOBA

5.4.5.2 SECCIONAL DE SUCRE

5.5 REGIONAL BOYACÁ

5.5.1 DIRECCIÓN REGIONAL

5.5.2 SECRETARÍA REGIONAL

5.5.3 SECCIÓN DE OPERACIONES

5.5.4 SECCIÓN DE COBRANZAS

5.6 REGIONAL CALDAS

5.6.1 DIRECCIÓN REGIONAL

5.6.2 SECRETARÍA REGIONAL

5.6.3 SECCIÓN DE OPERACIONES

5.6.4 SECCIÓN DE COBRANZAS

5.7 REGIONAL DE CAUCA

5.7.1 DIRECCIÓN REGIONAL

5.7.2 SECRETARÍA REGIONAL

5.7.3 SECCIÓN DE OPERACIONES

5.7.4 SECCIÓN DE COBRANZAS

5.8 REGIONAL DE NARIÑO

5.8.1 DIRECCIÓN REGIONAL

5.8.2 SECRETARÍA REGIONAL

5.8.3 SECCIÓN DE OPERACIONES

5.8.4 SECCIÓN DE COBRANZAS

5.9 REGIONAL DE NORTE DE SANTANDER

5.9.1 DIRECCIÓN REGIONAL

5.9.2 SECRETARÍA REGIONAL



- 5.9.3 SECCIÓN DE OPERACIONES
- 5.9.4 SECCIÓN DE COBRANZAS
- 5.10 REGIONAL DE RISARALDA
 - 5.10.1 DIRECCIÓN REGIONAL
 - 5.10.2 SECRETARIA REGIONAL
 - 5.10.3 SECCIÓN DE OPERACIONES
 - 5.10.4 SECCIÓN DE COBRANZAS
 - 5.10.5 SECCIONAL QUINDÍO
- 5.11 REGIONAL DE SANTANDER
 - 5.11.1 DIRECCIÓN REGIONAL
 - 5.11.2 SECRETARIA REGIONAL
 - 5.11.3 SECCIÓN DE OPERACIONES
 - 5.11.4 SECCIÓN DE COBRANZAS
- 5.12 REGIONAL DE TOLIMA
 - 5.12.1 DIRECCIÓN REGIONAL
 - 5.12.2 SECRETARIA REGIONAL
 - 5.12.3 SECCIÓN DE OPERACIONES
 - 5.12.4 SECCIÓN DE COBRANZAS
 - 5.12.5 SECCIONAL DEL HUILA
- 5.13 REGIONAL VALLE DEL CAUCA
 - 5.13.1 DIRECCIÓN REGIONAL
 - 5.13.2 SECRETARIA REGIONAL
 - 5.13.3 SECCIÓN DE OPERACIONES
 - 5.13.4 SECCIÓN DE COBRANZAS

9NO PERIODO

- 1. DIRECCIÓN
 - 1.1.OFICINA JURÍDICA
 - 1.2.OFICINA DE PLANEACIÓN
 - 1.3.OFICINA DE CONTROL INTERNO
 - 1.4.OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES
- 2. SECRETARIA GENERAL
 - 2.1.DIVISIÓN DE INFORMÁTICA
 - 2.1.1. SECCIÓN DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS
 - 2.1.2. SECCIÓN DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS
 - 2.2.DIVISIÓN DE PROMOCION Y DIVULGACION
- 3. SUBDIRECCIÓN TECNICA
 - 3.1.DIVISIÓN DE PROGRAMAS
 - 3.1.1. SECCIÓN DE ANÁLISIS DE PROGRAMAS
 - 3.1.2. SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
 - 3.2.DIVISIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA



- 3.2.1. SECCIÓN DE CRÉDITO
- 3.2.2. SECCIÓN DE CARTERA
- 4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 - 4.1. DIVISIÓN FINANCIERA
 - 4.1.1. SECCIÓN DE EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
 - 4.1.2. SECCIÓN DE CONTABILIDAD
 - 4.1.3. SECCIÓN DE TESORERÍA
 - 4.2. DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 - 4.2.1. SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS
 - 4.2.2. SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
 - 4.3. DIVISIÓN DE PERSONAL
 - 4.3.1. SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
 - 4.3.2. SECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL
- 5. REGIONALES
 - 5.1. REGIONAL BOGOTÁ
 - 5.1.1. DIRECCIÓN REGIONAL
 - 5.1.2. OFICINA DE DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN
 - 5.1.3. OFICINA DE INFORMÁTICA
 - 5.1.4. DIVISIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA
 - 5.1.5. DIVISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR
 - 5.1.6. DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
 - 5.1.7. DIVISIÓN FINANCIERA
 - 5.1.8. OFICINA ZONAL
 - 5.2. REGIONAL ANTIOQUIA
 - 5.2.1. DIRECCIÓN REGIONAL
 - 5.2.2. OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN
 - 5.2.3. OFICINA DE INFORMÁTICA
 - 5.2.4. DIVISIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA
 - 5.2.5. DIVISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
 - 5.2.6. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 - 5.2.7. SECCIONAL CHOCO
 - 5.2.8. SECCIONAL CORDOBA
 - 5.3. REGIONAL ATLÁNTICO
 - 5.3.1. DIRECCIÓN REGIONAL
 - 5.3.2. OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN
 - 5.3.3. OFICINA DE INFORMÁTICA
 - 5.3.4. DIVISIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA
 - 5.3.5. DIVISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
 - 5.3.6. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 - 5.3.7. SECCIONAL MAGDALENA
 - 5.4. REGIONAL SANTANDER
 - 5.4.1. DIRECCIÓN REGIONAL
 - 5.4.2. OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN





- 5.4.3. OFICINA DE INFORMATICA
- 5.4.4. DIVISIÒN DE CRÈDITO Y CARTERA
- 5.4.5. DIVISIÒN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y FONDOS EN ADMINISTRACIÒN
- 5.4.6. DIVISIÒN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- 5.5. REGIONAL VALLE
 - 5.5.1. DIRECCIÒN REGIONAL
 - 5.5.2. OFICINA DE PROMOCIÒN Y DIVULGACIÒN
 - 5.5.3. OFICINA DE INFORMATICA
 - 5.5.4. DIVISIÒN DE CRÈDITO Y CARTERA
 - 5.5.5. DIVISIÒN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y FONDOS EN ADMINISTRACION
 - 5.5.6. DIVISIÒN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- 5.6. REGIONAL BOLIVAR
 - 5.6.1. DIRECCIÒN REGIONAL
 - 5.6.2. DIVISIÒN DE SERVICIOS
 - 5.6.3. DIVISIÒN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 - 5.6.4. SECCIONAL SUCRE
- 5.7. REGIONAL BOYACA
 - 5.7.1. DIRECCIÒN REGIONAL
 - 5.7.2. DIVISIÒN DE SERVICIOS
 - 5.7.3. DIVISIÒN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 - 5.7.4. SECCIONAL CASANARE
- 5.8. REGIONAL CALDAS
 - 5.8.1. DIRECCIÒN REGIONAL
 - 5.8.2. DIVISION DE SERVICIOS
 - 5.8.3. DIVISIÒN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- 5.9. REGIONAL CAUCA
 - 5.9.1. DIRECCIÒN REGIONAL
 - 5.9.2. DIVISIÒN DE SERVICIOS
 - 5.9.3. DIVISIÒN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- 5.10. REGIONAL CESAR
 - 5.10.1. DIRECCIÒN REGIONAL
 - 5.10.2. DIVISIÒN DE SERVICIOS
 - 5.10.3. DIVISIÒN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 - 5.10.4. SECCIONAL GUAJIRA
- 5.11. REGIONAL HUILA
 - 5.11.1. DIRECCIÒN REGIONAL
 - 5.11.2. DIVISIÒN DE SERVICIOS
 - 5.11.3. DIVISIÒN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 - 5.11.4. SECCIONAL CAQUETA
- 5.12. REGIONAL META
 - 5.12.1. DIRECCIÒN REGIONAL
 - 5.12.2. DIVISIÒN DE SERVICIOS
 - 5.12.3. DIVISIÒN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA





- 5.12.4. SECCIONAL VICHADA
- 5.12.5. SECCIONAL VAUPES
- 5.12.6. SECCIONAL GUAINIA
- 5.12.7. SECCIONAL GUAVIARE
- 5.13. REGIONAL NARIÑO
 - 5.13.1. DIRECCIÓN REGIONAL
 - 5.13.2. DIVISIÓN DE SERVICIOS
 - 5.13.3. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 - 5.13.4. SECCIONAL PUTUMAYO
- 5.14. REGIONAL NORTE DE SANTANDER
 - 5.14.1. DIRECCIÓN REGIONAL
 - 5.14.2. DIVISIÓN DE SERVICIOS
 - 5.14.3. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 - 5.14.4. SECCIONAL ARAUCA
- 5.15. REGIONAL QUINDIO
 - 5.15.1. DIRECCIÓN REGIONAL
 - 5.15.2. DIVISIÓN DE SERVICIOS
 - 5.15.3. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- 5.16. REGIONAL RISARALDA
 - 5.16.1. DIRECCION REGIONAL
 - 5.16.2. DIVISIÓN DE SERVICIOS
 - 5.16.3. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- 5.17. REGIONAL TOLIMA
 - 5.17.1. DIRECCIÓN REGIONAL
 - 5.17.2. DIVISIÓN DE SERVICIOS
 - 5.17.3. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



2. 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.

CONSERVACION 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.

DESCRIPCION 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 procesos 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 proceden de otra, y no forman parte de las series documentales de la oficina.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Es la destrucción de los documentos que han perdido 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.

RETENCION 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.

SELECCION 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.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior



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 esta 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.

VALORACION 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.

BIBLIOGRAFIA

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

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

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. 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.

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