



## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX

03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

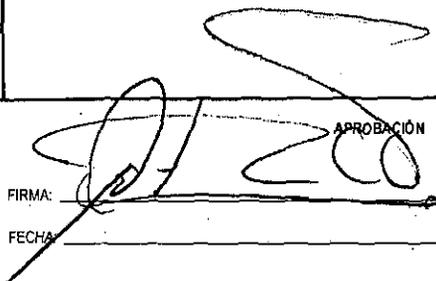
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL BOYACÁ  
DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIRECCIÓN REGIONAL

REGIONAL BOYACÁ  
PERIODO IX  
03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.7.5.7.1.1 5.7.5.7.1.1-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO EDUCATIVO	10 años	X		X		Documentos que reflejan el otorgamiento de beneficios especiales por medio de créditos para estudiantes. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.7.5.7.1.1-6	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ADJUDICACIÓN APORTES PARA EL DESARROLLO REGIONAL	10 años	X		X		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
5.7.5.7.1.16 5.7.5.7.1.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.7.5.7.1.33	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA	80 años	X		X		Constituyen parte importante del patrimonio histórico de la Entidad, ya que refleja los desembolsos salariales realizados a sus funcionarios en un período determinado. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.7.5.7.1.41	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	20 años	X		X		Documentos de carácter histórico que evidencian la toma de decisiones de la gestión administrativa. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN  
FIRMA:   
FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



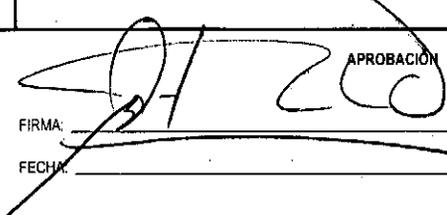
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL BOYACÁ  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE SERVICIOS

REGIONAL BOYACÁ  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.7.5.7.2.8 5.7.5.7.2.8-4	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO <input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAIS	10 años	X		X		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 microfilmarse y
5.7.5.7.2.16 5.7.5.7.2.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

  
 APROBACIÓN  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL BOYACÁ  
DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGIONAL BOYACÁ  
PERIODO IX  
03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.7.5.7.3.8	<input checked="" type="checkbox"/> ASIENTOS DE DIARIO	10 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.7.5.7.3.9 5.7.5.7.3.9-1	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES <input type="checkbox"/> BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	10 años	X		X		Documento que refleja las actividades administrativas del Icetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.7.5.7.3.12	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIA	10 años	X		X		Los expedientes de las conciliaciones bancarias soportan la contabilidad de los dineros depositados en las entidades financieras. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.7.5.7.3.16 5.7.5.7.3.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.7.5.7.3.18 5.7.5.7.3.18-1	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS <input type="checkbox"/> CUENTAS DE ALMACÉN	10 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades administrativas del Icetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.7.5.7.3.18-3	<input type="checkbox"/> CUENTAS DE PAGADURIA	10 años	X		X		Documento que reflejan las actividades administrativas del Icetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.7.5.7.3.19	<input checked="" type="checkbox"/> EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	10 años	X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.7.5.7.3.32	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	10 años	X		X		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 y conservar el documento en su soporte original.
5.7.5.7.3.35 5.7.5.7.3.35-3	<input checked="" type="checkbox"/> ÓRDENES <input type="checkbox"/> ÓRDENES DE PAGO	10 años	X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento del pago realizado por el Icetex. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.7.5.7.3.40	<input checked="" type="checkbox"/> RELACIONES DE PAGO	5 años		X			Documentos de carácter informativo que demuestran el pago ejecutado durante un periodo específico, una vez cumplido el tiempo de retención eliminar.

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección
- S Selección

FIRMA:

FECHA:

APROBACIÓN



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

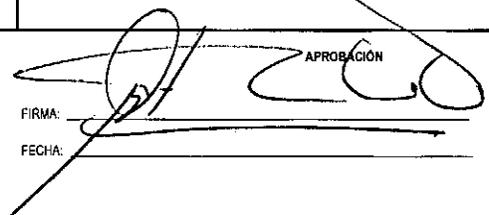


ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL CALDAS  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN REGIONAL

REGIONAL CALDAS  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.8.5.8.1.1 5.8.5.8.1.1-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO EDUCATIVO	10 años	X		X		Documentos que reflejan el otorgamiento de beneficios especiales por medio de créditos para estudiantes. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.8.5.8.1.13	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.8.5.8.1.16 5.8.5.8.1.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.8.5.8.1.33	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA	80 años	X		X		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 microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.8.5.8.1.41	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	20 años	X		X		Documentos de carácter histórico que evidencian la toma de decisiones de la gestión administrativa. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.

- CONVENCIONES**
- Asunto o Serie Documental
  - Asunto o Subserie Documental
  - CT Conservación Total
  - E Eliminación u otro Soporte
  - M Microfilmación u otro Soporte
  - S Selección

  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_  
 APROBACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL CALDAS  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS

REGIONAL CALDAS  
PERIODO IX  
03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.8.5.8.2.8	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO						
5.8.5.8.2.8-1	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE BECAS	10 años	X		X		Documentos misionales que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Administración del Icetex para el otorgamiento de becas para estudios. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.8.5.8.2.8-2	<input type="checkbox"/> 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 microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.8.5.8.2.8-3	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR	10 años	X		X		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 tipo de documentos se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.8.5.8.2.8-4	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS	10 años	X		X		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 microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.8.5.8.2.16	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
5.8.5.8.2.16-1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

FIRMA:

FECHA:

APROBACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL CALDAS  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGIONAL CALDAS  
PERIODO IX  
03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.8.5.8.3.6	<input checked="" type="checkbox"/> ASIENTOS DE DIARIO	10 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.8.5.8.3.9	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES	10 años	X		X		Documento que refleja las actividades administrativas del Icetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.8.5.8.3.9-1	<input type="checkbox"/> BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA						
5.8.5.8.3.10	<input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR	3 años		X			Documentos que reflejan el arqueo diario de caja. Cumplido su tiempo de retención eliminar.
5.8.5.8.3.12	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES	10 años	X		X		Los expedientes de las conciliaciones bancarias soportan la contabilidad de los dineros depositados en las entidades financieras. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.8.5.8.3.12-1	<input type="checkbox"/> CONCILIACION BANCARIA						
5.8.5.8.3.18	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.8.5.8.3.18-1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA						
5.8.5.8.3.18	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS	10 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades administrativas del Icetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.8.5.8.3.18-1	<input type="checkbox"/> CUENTAS DE ALMACÉN						
5.8.5.8.3.18-2	<input type="checkbox"/> CUNETAS DE MANEJO	10 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades administrativas del Icetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.8.5.8.3.19	<input checked="" type="checkbox"/> EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	10 años	X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.8.5.8.3.23	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES	5 años		X			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.
5.8.5.8.3.23-1	<input type="checkbox"/> INFORMES DE ANÁLISIS DE CARTERA						
5.8.5.8.3.23-2	<input type="checkbox"/> INFORMES DE ARQUEO DE CAJA	3 años		X			Documentos que reflejan el consolidado de los arqueos de caja. Cumplido su tiempo de retención eliminar.
5.8.5.8.3.23-8	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	6 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

FIRMA:

FECHA:

APROBACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL CALDAS  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGIONAL CALDAS  
PERIODO IX  
03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.8.5.8.3.24	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS	8 años		X			Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas del Iceltex. Esta información se encuentra registrada en otras agrupaciones documentales y no presenta valores secundarios, por tanto finalizado su tiempo de retención eliminar.
5.8.5.8.3.24-1	<input type="checkbox"/> INVENTARIO INDIVIDUAL DE ELEMENTOS						
5.8.5.8.3.31	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS CONTABLES	10 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.8.5.8.3.32	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	10 años	X		X		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 microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL CAUCA  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN REGIONAL

REGIONAL CAUCA  
PERIODO IX  
03 DE JULIO DE 1988 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.9.5.9.1.1 5.9.5.9.1.1-10	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE INCINERACIÓN	10 años	X		X		Esta serie refleja los documentos que de acuerdo a la resolución 664 de 1976 fueron microfilmados y posteriormente incinerados. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.9.5.9.1.13	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.9.5.9.1.16 5.9.5.9.1.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.9.5.9.1.33	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA	80 años	X		X		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 microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.9.5.9.1.41	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	20 años	X		X		Documentos de carácter histórico que evidencian la toma de decisiones de la gestión administrativa. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

FIRMA: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

APROBACIÓN



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

**ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



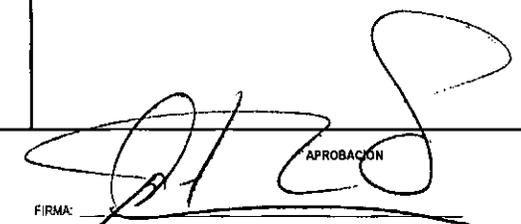
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL CAUCA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS

REGIONAL CAUCA  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.9.5.9.2.8	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO						
5.9.5.9.2.8-2	<input type="checkbox"/> 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 microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.9.5.9.2.8-3	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR	10 años	X		X		Documentos misionales que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Administración del Icoetex, en el otorgamiento de créditos de estudio en el exterior. Por encontrarse mínimo volumen de producción para este tipo de documentos misionales que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Administración del Icoetex. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.9.5.9.2.8-4	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS	10 años	X		X		Documentos misionales que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Administración del Icoetex. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.9.5.9.2.16	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
5.9.5.9.2.16-1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejen la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

  
 APROBACIÓN  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL CAUCA  
DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGIONAL CAUCA  
PERIODO IX  
03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.9.5.9.3.18 5.9.5.9.3.18-1	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS <input type="checkbox"/> CUENTAS DE ALMACÉN	10 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades administrativas del Icetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.9.5.9.3.18-2	<input type="checkbox"/> CUENTAS DE MANEJO	10 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades administrativas del Icetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.9.5.9.3.18-3	<input type="checkbox"/> CUENTAS DE PAGADURÍA	10 años	X		X		Documento que reflejan las actividades administrativas del Icetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.9.5.9.3.19	<input checked="" type="checkbox"/> EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	10 años	X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.9.5.9.3.23 5.9.5.9.3.23-1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	10 años	X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.9.5.9.3.24 5.9.5.9.3.24-1	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS <input type="checkbox"/> INVENTARIO INDIVIDUAL DE ELEMENTOS	8 años		X			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.
5.9.5.9.3.31	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS CONTABLES	10 años	X		X		Documentos que constituyen parte del patrimonio histórico del Icetex. Dan a conocer la cartona vencida de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.9.5.9.3.32	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	10 años	X		X		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 microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.9.5.9.3.35 5.9.5.9.3.35-3	<input checked="" type="checkbox"/> ÓRDENES <input type="checkbox"/> ÓRDENES DE PAGO	10 años	X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento del pago realizado por el Icetex. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.9.5.9.3.40	<input checked="" type="checkbox"/> RELACIONES DE PAGO	5 años		X			Documentos de carácter informativo que demuestran el pago ejecutado durante un periodo específico, una vez cumplido el tiempo de retención eliminar.

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_



**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ**  
**ICETEX**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

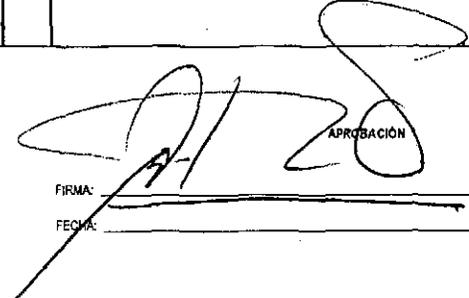


ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL CAUCA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGIONAL CAUCA  
 PERÍODO IX  
 03 DE JULIO DE 1996 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.9.5.9.3.6	<input checked="" type="checkbox"/> ASIENTOS DE DIARIO	10 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.9.5.9.3.9 5.9.5.9.3.9-1	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES <input type="checkbox"/> BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	10 años	X		X		Documento que refleja las actividades administrativas del Icetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.9.5.9.3.12 5.9.5.9.3.12-1	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> CONCILIACION BANCARIA	10 años	X		X		Los expedientes de las conciliaciones bancarias soportan la contabilidad de los dineros depositados en las entidades financieras. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.9.5.9.3.16 5.9.5.9.3.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.

- CONVENCIONES**
- Asunto o Serie Documental
  - Asunto o Subserie Documental
  - CT Conservación Total
  - E Eliminación u otro Soporte
  - M Microfilmación u otro Soporte
  - S Selección

  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_  
 APROBACIÓN



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL CESAR  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIRECCIÓN REGIONAL

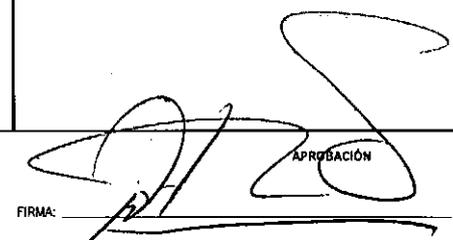
REGIONAL CESAR  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.10.5.10.1.13	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.10.5.10.1.16 5.10.5.10.1.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENMADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: 

FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

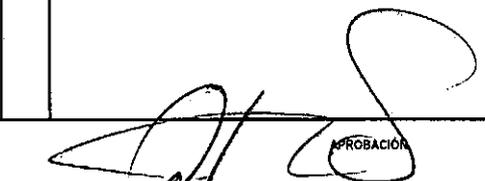


ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL CESAR  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS

REGIONAL CESAR  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1988 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.10.5.10.2.8	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO						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 microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.10.5.10.2.8-4	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS	10 años	X		X		

- CONVENCIONES**
- Asunto o Serie Documental
  - Asunto o Subserie Documental
  - CT Conservación Total
  - E Eliminación u otro Soporte
  - M Microfilmación u otro Soporte
  - S Selección

  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_  
 APROBACIÓN



**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ**  
**ICETEX**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL CESAR  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVSIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGIONAL CESAR  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1995 - 29 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.10.5.10.3.6	<input checked="" type="checkbox"/> ASIENTOS DE DIARIO	10 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.10.5.10.3.12 5.10.5.10.3.12-1	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS	10 años	X		X		Los expedientes de las conciliaciones bancarias soportan la contabilidad de los dineros depositados en las entidades financieras. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.10.5.10.3.16 5.10.5.10.3.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.10.5.10.3.18 5.10.5.10.3.18-1	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS <input type="checkbox"/> CUENTAS DE ALMACÉN	10 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades administrativas del Icoetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.10.5.10.3.18-3	<input type="checkbox"/> CUENTAS DE PAGADURÍA	10 años	X		X		Documento que reflejan las actividades administrativas del Icoetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.10.5.10.3.23 5.10.5.10.3.23-5	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	10 años	X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icoetex. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.10.5.10.3.32	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	10 años	X		X		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 microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.10.5.10.3.40	<input checked="" type="checkbox"/> RELACIONES DE PAGO	5 años		X			Documentos de carácter informativo que demuestran el pago ejecutado durante un periodo específico, una vez cumplido el tiempo de retención eliminar.
5.9.5.9.3.24 5.9.5.9.3.24-1	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS <input type="checkbox"/> INVENTARIO INDIVIDUAL DE ELEMENTOS	8 años		X			Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas del Icoetex. Esta información se encuentra registrada en otras agrupaciones documentales y no presenta valores secundarios, por tanto finalizado su tiempo de retención eliminar.
5.9.5.9.3.31	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS CONTABLES	10 años	X		X		Documentos que constituyen parte del patrimonio histórico del Icoetex. Dan a conocer la cartera vencida de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.9.5.9.3.35 5.9.5.9.3.35-3	<input checked="" type="checkbox"/> ÓRDENES <input type="checkbox"/> ÓRDENES DE PAGO	10 años	X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento del pago realizado por el Icoetex. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.9.5.9.3.40	<input checked="" type="checkbox"/> RELACIONES DE PAGO	5 años		X			Documentos de carácter informativo que demuestran el pago ejecutado durante un periodo específico, una vez cumplido el tiempo de retención eliminar.

- CONVENCIONES**
- Asunto o Serie Documental
  - Asunto o Subserie Documental
  - CT Conservación Total
  - E Eliminación u otro Soporte
  - M Microfilmación u otro Soporte
  - S Selección

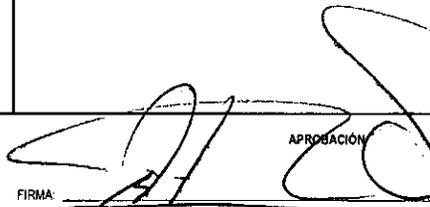
  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL HUILA  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN REGIONAL

REGIONAL HUILA  
PERIODO IX  
03 DE JULIO DE 1985 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.11.5.11.1.16 5.11.5.11.1.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.11.5.11.1.33	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA	80 años	X		X		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 microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.11.5.11.1.41	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	20 años	X		X		Documentos de carácter histórico que evidencian la toma de decisiones de la gestión administrativa. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.

CONVENCIONES  
 Asunto o Serie Documental  
 Asunto o Subserie Documental  
 CT Conservación Total  
 E Eliminación u otro Soporte  
 M Microfilmación u otro Soporte  
 S Selección

APROBACIÓN  
  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL HUILA  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS

REGIONAL HUILA  
PERIODO IX  
03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.11.5.11.2.8 5.11.5.11.2.8-2	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO <input type="checkbox"/> 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 microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.11.5.11.2.8-4	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS	10 años	X		X		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 microfilmar y
5.11.5.11.2.16 5.11.5.11.2.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

FIRMA:

FECHA:

APROBACIÓN



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

**ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL HUILA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVSIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGIONAL HUILA  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 26 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.11.5.11.3.6	<input checked="" type="checkbox"/> ASIENTOS DE DIARIO	10 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.11.5.11.3.9 5.11.5.11.3.9-1	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES <input type="checkbox"/> BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	10 años	X		X		Documento que refleja las actividades administrativas del Icoetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.11.5.11.3.31	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS CONTABLES	10 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.

- CONVENCIONES**
- Asunto o Serie Documental
  - Asunto o Subserie Documental
  - CT Conservación Total
  - E Eliminación u otro Soporte
  - M Microfilmación u otro Soporte
  - S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

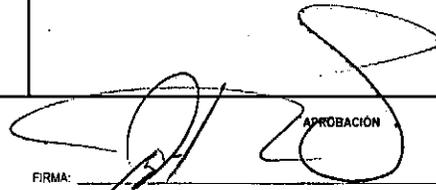


ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL META  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIRECCIÓN REGIONAL

REGIONAL META  
 PERIODO IX  
 3 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.12.5.12.1.16 5.12.5.12.1.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplo su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.12.5.12.1.33	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA	60 años	X		X		Constituyen parte importante del patrimonio histórico de la Entidad, ya que refleja los desembolsos salariales realizados a sus funcionarios en un periodo determinado. Cumplo su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.12.5.12.1.41	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	20 años	X		X		Documentos de carácter histórico que evidencian la toma de decisiones de la gestión administrativa. Cumplo su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.

- CONVENCIONES**
- Asunto o Serie Documental
  - Asunto o Subserie Documental
  - CT Conservación Total
  - E Eliminación u otro Soporte
  - M Microfilmación u otro Soporte
  - S Selección

  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_  
 APROBACIÓN



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

**ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



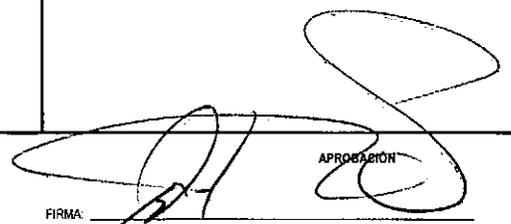
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL META  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE SERVICIOS

REGIONAL META  
 PERIODO IX  
 3 DE JULIO DE 1985 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.12.5.12.2.8	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO						
5.12.5.12.2.8-2	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE FONDOS EN	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 microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.12.5.12.2.8-3	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR	10 años	X		X		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
5.12.5.12.2.8-4	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS	10 años	X		X		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 microfilmarse y

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

  
 APROBACIÓN  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL META  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGIONAL META  
 PERIODO IX  
 3 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.12.5.12.3.6	<input checked="" type="checkbox"/> ASIENTOS DE DIARIO	10 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.12.5.12.3.9 5.12.5.12.3.9-1	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES <input type="checkbox"/> BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	10 años	X		X		Documento que refleja las actividades administrativas del Icetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.12.5.12.3.12 5.12.5.12.3.12-1	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS	10 años	X		X		Los expedientes de las conciliaciones bancarias soportan la contabilidad de los dineros depositados en las entidades financieras. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.12.5.12.3.18 5.12.5.12.3.18-1	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS <input type="checkbox"/> CUENTAS DE ALMACÉN	10 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades administrativas del Icetax en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.12.5.12.3.23 5.12.5.12.3.23-1 5.12.5.12.3.23-5	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE ANÁLISIS DE CARTERA <input type="checkbox"/> INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	5 años 10 años		X			Documentos de carácter informativo que demuestran las actividades ejecutadas en la cartera de la entidad durante un periodo específico. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.12.5.12.3.32	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	10 años	X		X		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 microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.12.5.12.3.40	<input checked="" type="checkbox"/> RELACIONES DE PAGO	5 años		X			Documentos de carácter Informativo que demuestran el pago ejecutado durante un periodo específico, una vez cumplido el tiempo de retención eliminar.
5.12.5.12.3.41	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	20 años	X		X		Documentos de carácter histórico que evidencian la toma de decisiones de la gestión administrativa. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.

- CONVENCIONES
- Asunto o Serie Documental
  - Asunto o Subserie Documental
  - CT Conservación Total
  - E Eliminación u otro Soporte
  - M Microfilmación u otro Soporte
  - S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



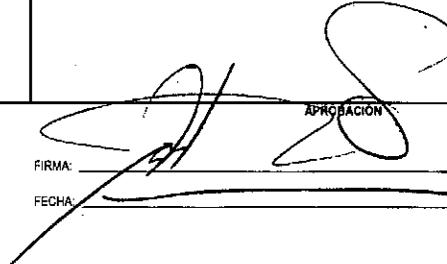
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL NARIÑO  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIRECCIÓN REGIONAL

REGIONAL NARIÑO  
 PERIODO IX  
 3 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.13.5.13.1.1 5.13.5.13.1.1-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO EDUCATIVO	10 años	X		X		Documentos que reflejan el otorgamiento de beneficios por medio de créditos. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.13.5.13.1.16 5.13.5.13.1.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.13.5.13.1.33	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA	80 años	X		X		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 microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.13.5.13.1.41	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	20 años	X		X		Documentos de carácter histórico que evidencien la toma de decisiones de la gestión administrativa. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_  
 APROBACIÓN



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

**ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL NARIÑO  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE SERVICIOS

REGIONAL NARIÑO  
 PERIODO IX  
 3 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.13.5.13.2.8	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO						
5.13.5.13.2.8-2	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE FONDOS EN	10 años	X		X		Documentos misionales de la Entidad que reflejan la Administración de recursos para otorgamiento de créditos educativos.
5.13.5.13.2.8-3	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR	10 años	X		X		Documentos misionales que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Administración del
5.13.5.13.2.8-4	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS	10 años	X		X		Documentos misionales que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Administración del
5.13.5.13.2.16	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
5.13.5.13.2.16-1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_



**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ**  
**ICETEX**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL NARIÑO  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGIONAL NARIÑO  
 PERIODO IX  
 3 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.13.5.13.3.8	<input checked="" type="checkbox"/> ASIENTOS DE DIARIO	10 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.13.5.13.3.9 5.13.5.13.3.9-1	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES <input type="checkbox"/> BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	10 años	X		X		Documento que refleja las actividades administrativas del Icoetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.13.5.13.3.12 5.13.5.13.3.12-1	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS	10 años	X		X		Los expedientes de las conciliaciones bancarias soportan la contabilidad de los dineros depositados en las entidades financieras. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.13.5.13.3.16 5.13.5.13.3.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.13.5.13.3.18 5.13.5.13.3.18-1	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS <input type="checkbox"/> CUENTAS DE ALMACÉN	10 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades administrativas del Icoetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.13.5.13.3.23 5.13.5.13.3.23-5	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	10 años	X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icoetex Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.13.5.13.3.24 5.13.5.13.3.24-2	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS <input type="checkbox"/> INVENTARIO INDIVIDUAL DE ELEMENTOS	8 años		X			Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas del Icoetex. Esta información se encuentra registrada en otras agrupaciones documentales y no presenta valores secundarios, por tanto finalizado su tiempo de retención eliminar.
5.13.5.13.3.34	<input checked="" type="checkbox"/> NOTAS CONTABLES	5 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.13.5.13.3.31	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS CONTABLES	10 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: 

FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL NORTE DE SANTANDER  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIRECCIÓN REGIONAL

REGIONAL NORTE DE SANTANDER  
 PERIODO IX  
 3 DE JULIO DE 1988 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.14.5.14.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
5.14.5.14.1.1-2	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO EDUCATIVO	10 años	X		X		Documentos que reflejan el otorgamiento de beneficios por medio de créditos. Cumplido su tiempo de retención
5.14.5.14.1.1-3	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE DIRECCIÓN	10 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento a las Funciones Administrativas del Icoetex. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información.
5.14.5.14.1.13	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVO CORRESPONDENCIA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.14.5.14.1.16	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
5.14.5.14.1.16-1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.14.5.14.1.33	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA	80 años	X		X		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 microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.14.5.14.1.41	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	20 años	X		X		Documentos de carácter histórico que evidencian la toma de decisiones de la gestión administrativa. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_

APROBACIÓN



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL NORTE DE SANTANDER  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE SERVICIOS

REGIONAL NORTE DE SANTANDER  
 PERIODO IX  
 3 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.14.5.14.2.8	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO						
5.14.5.14.2.8-2	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE FONDOS EN	10 años	X		X		Documentos misionales de la Entidad que reflejan la Administración de recursos para otorgamiento de créditos educativos.
5.14.5.14.2.8-3	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR	10 años	X		X		Documentos misionales que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Administración del
5.14.5.14.2.8-4	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS	10 años	X		X		Documentos misionales que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Administración del
5.14.5.14.2.16	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
5.14.5.14.2.16-1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmear y conservar el documento en su soporte original.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: 

FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL NORTE DE SANTANDER  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

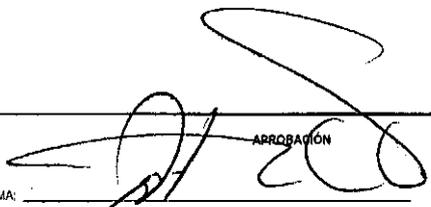
REGIONAL NORTE DE SANTANDER  
 PERIODO IX  
 3 DE JULIO DE 1988 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.14.5.14.3.8	<input checked="" type="checkbox"/> ASIENTOS DE DIARIO	10 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios. Cumplido su tiempo de retención microfilmear y conservar el documento en su soporte original.
5.14.5.14.3.18 5.14.5.14.3.18-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmear y conservar el documento en su soporte original.
5.14.5.14.3.18 5.14.5.14.3.18-1	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS <input type="checkbox"/> CUENTAS DE ALMACÉN	10 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades administrativas del Ictetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilmear y conservar el documento en su soporte original.
5.14.5.14.3.31	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS CONTABLES	10 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios. Cumplido su tiempo de retención microfilmear y conservar el documento en su soporte original.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

ARROBACIÓN

FIRMA: 

FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



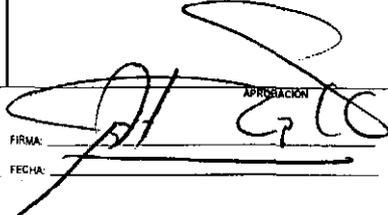
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL QUINDÍO  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN REGIONAL

REGIONAL QUINDÍO  
 PERIODO IX  
 3 DE JULIO DE 1998 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.15.5.15.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
5.15.5.15.1.1-2	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO EDUCATIVO	10 años	X		X		Documentos que reflejan el otorgamiento de beneficios por medio de créditos, cumplido su tiempo de retención microfilmar.
5.15.5.15.1.1-6	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ADJUDICACIÓN APORTES PARA EL DESARROLLO	10 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento a las Funciones Administrativas del Ictex. Estos
5.15.5.15.1.1-12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE MICROFILMACIÓN	10 años	X		X		Documentos de carácter informativo que refleje el consolidado de la información microfilmada en los diferentes periodos.
5.15.5.15.1.13	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que cumplido su tiempo de retención microfilmar la información.
5.15.5.15.1.16	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
5.15.5.15.1.16-1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que cumplido su tiempo de retención microfilmar la información.
5.15.5.15.1.23	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
5.15.5.15.1.23-1	<input type="checkbox"/> INFORMES DE ANÁLISIS DE CARTERA	5 años		X			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.
5.15.5.15.1.33	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA	50 años	X		X		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 microfilmar la información.

- CONVENIONES
- Asunto o Serie Documental
  - Asunto o Subserie Documental
  - CT Conservación Total
  - E Eliminación u otro Soporte
  - M Microfilmación u otro Soporte
  - S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: 

FECHA: \_\_\_\_\_



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ

ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



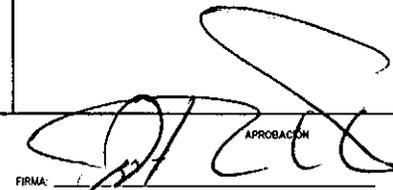
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL QUINDÍO  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE SERVICIOS

REGIONAL QUINDÍO  
 PERIODO IX  
 3 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1982

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.15.5.15.2.8	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO						
5.15.5.15.2.8-2	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE FONDOS EN EL PAÍS	10 años	X			X	Documentos misionales de la Entidad que reflejan la Administración de recursos para otorgamiento de créditos educativos.
5.15.5.15.2.8-4	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS	10 años	X			X	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 se debe conservar.
5.15.5.15.2.16	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
5.15.5.15.2.16-1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X			X	Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información.

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

  
 APROBACION  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ

ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL QUINDÍO  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGIONAL QUINDÍO  
 PERIODO IX  
 3 DE JULIO DE 1988 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.15.5.15.3.1 5.15.5.15.3.1-0	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE FONDOS	10 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento a las Funciones Administrativas del Ictex. Cumplido su tiempo de retención microfilmar la información.
5.15.5.15.3.6	<input checked="" type="checkbox"/> ASIENTOS DE DIARIO	10 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios, cumplido su tiempo de retención microfilmar la información y eliminar el soporte papel.
5.15.5.15.3.7 5.15.5.15.3.7-1	<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIONES <input type="checkbox"/> AUTORIZACIONES DE GASTOS	6 años		X			Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Ictex. Cumplido su tiempo de retención Eliminar.
5.15.5.15.3.9 5.15.5.15.3.9-1	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES <input type="checkbox"/> BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	10 años	X		X		Documento que refleja las actividades administrativas del Ictex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilmar la información y eliminar el soporte papel.
5.15.5.15.3.12 5.15.5.15.3.12-1	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS	10 años	X		X		Los expedientes de las conciliaciones bancarias soportan la contabilidad de los diversos depositados en las entidades financieras. Cumplido su tiempo de retención microfilmar la información y eliminar el soporte papel.
5.15.5.15.3.16 5.15.5.15.3.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que cumplido su tiempo de retención microfilmar la información.
5.15.5.15.3.18 5.15.5.15.3.18-1 5.15.5.15.3.18-3	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS <input type="checkbox"/> CUENTAS DE ALMACÉN <input type="checkbox"/> CUENTAS DE PAGADURÍA	10 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades administrativas del Ictex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilmar la información y eliminar el soporte papel.
5.15.5.15.3.10	<input checked="" type="checkbox"/> EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	10 años	X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Ictex. Cumplido su tiempo de retención microfilmar la información y eliminar el soporte papel.
5.15.5.15.3.23 5.15.5.15.3.23-5	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	10 años	X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Ictex. Cumplido su tiempo de retención microfilmar la información y eliminar el soporte papel.

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: 

FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



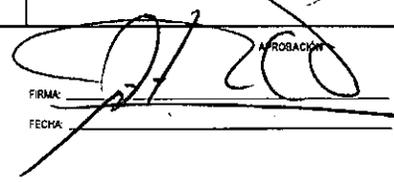
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL QUINDÍO  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGIONAL QUINDÍO  
 PERIODO IX  
 3 DE JULIO DE 1988 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.15.5.15.3.24 5.15.5.15.3.24-2	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS <input type="checkbox"/> INVENTARIO INDIVIDUAL DE ELEMENTOS	8 años		X			Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas del Icoetex. Esta información se encuentra registrada en otras agrupaciones documentales y no presenta valores secundarios, por tanto
5.15.5.15.3.32	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	10 años	X		X		Documentos que reflejan todas las actas y actas de almacén que se dieron en la Entidad en un tiempo determinado. Dado que el volumen es mínimo cumplido su tiempo de retención microfilmizar la información y eliminar el soporte papel.
5.15.5.15.3.34	<input checked="" type="checkbox"/> NOTAS CONTABLES	5 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios, cumplido su tiempo de retención microfilmizar la información y eliminar el soporte papel.
5.15.5.15.3.35 5.15.5.15.3.35-3	<input checked="" type="checkbox"/> ÓRDENES <input type="checkbox"/> ÓRDENES DE PAGO	10 años	X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento del pago realizado por el Icoetex, cumplido su tiempo de retención microfilmizar la información y eliminar el soporte papel.
5.15.5.15.3.40	<input checked="" type="checkbox"/> RELACIONES DE PAGO	5 años		X			Documentos de carácter informativo que demuestran el pago ejecutado durante un periodo específico, una vez cumplido el tiempo de retención eliminar.
5.15.5.15.3.31	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS CONTABLES	10 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios, cumplido su tiempo de retención microfilmizar la información y eliminar el soporte papel.

- CONVENCIONES**
- Asunto o Serie Documental
  - Asunto o Subserie Documental
  - CT Conservación Total
  - E Eliminación u otro Soporte
  - M Microfilmación u otro Soporte
  - S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: 

FECHA:



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL RISARALDA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN REGIONAL

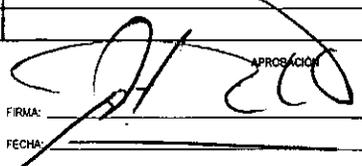
REGIONAL RISARALDA  
 PERIODO IX  
 3 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.18.5.18.1.1 5.18.5.18.1.1-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO EDUCATIVO	10 años	X		X		Documentos que reflejan el otorgamiento de beneficios por medio de créditos. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte papel.
5.18.5.18.1.16 5.18.5.18.1.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte papel.
5.18.5.18.1.33	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA	80 años	X		X		Constituyen parte importante del patrimonio histórico de la Entidad, ya que refleje los desembolsos estatales realizados a sus funcionarios en un periodo determinado. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte papel.
5.18.5.18.1.41	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	20 años	X		X		Documentos de carácter histórico que evidencian la toma de decisiones de la gestión administrativa. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte papel.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: 

FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL RISARALDA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE SERVICIOS

REGIONAL RISARALDA  
 PERIODO IX  
 3 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.16.5.16.2.8	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO						
5.16.5.16.2.8-2	<input type="checkbox"/> 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.
5.16.5.16.2.8-3	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR	10 años	X		X		Documentos misionales que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Administración del
5.16.5.16.2.8-4	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS	10 años	X		X		Documentos misionales que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Administración del

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_  
 APROBACIÓN



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL RISARALDA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

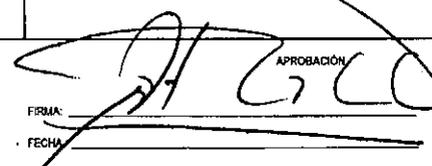
REGIONAL RISARALDA  
 PERIODO IX  
 3 DE JULIO DE 1988 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.16.5.16.3.6	<input checked="" type="checkbox"/> ASIENTOS DE DIARIO	10 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios, cumplido su tiempo de retención microfilm la información.
5.16.5.16.3.9 5.16.5.16.3.9-1	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES <input type="checkbox"/> BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	10 años	X		X		Documento que refleja las actividades administrativas del Icetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilm la información.
5.16.5.16.3.18 5.16.5.16.3.18-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		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.

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: 

FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL SANTANDER  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN REGIONAL

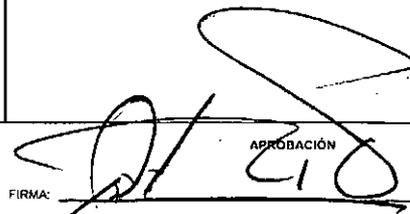
REGIONAL SANTANDER  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1988 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.4.5.4.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS	10 años	X		X		Documentos que reflejan el otorgamiento de beneficios por medio de créditos. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.4.5.4.1.1-1	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO EDUCATIVO						
5.4.5.4.1.13	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.4.5.4.1.16	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.4.5.4.1.16-1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA						
5.4.5.4.1.23	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES	5 años		X			Documentos de carácter informativo que demuestran las actividades ejecutadas durante un periodo específico, una vez cumplido el tiempo de retención eliminar.
5.4.5.4.1.23-7	<input type="checkbox"/> INFORMES DE LABORES						
5.4.5.4.1.33	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINAS	80 años	X		X		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 y conservar el documento en su soporte original.
5.4.5.4.1.41	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	20 años	X		X		Documentos de carácter histórico que evidencian la toma de decisiones de la gestión administrativa. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: 

FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL SANTANDER  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN

REGIONAL SANTANDER  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 26 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.4.5.4.2.16 5.4.5.4.2.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.

CONVENCIÓNES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

FIRMA:

FECHA:

*[Handwritten Signature]*  
 APROBACION



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL SANTANDER  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA

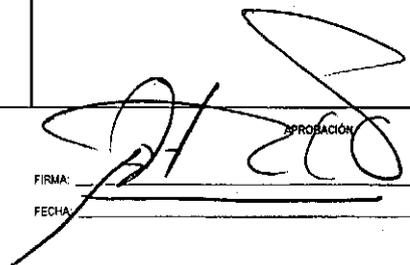
REGIONAL SANTANDER  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1985 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.4.5.4.4.8 5.4.5.4.4.8-4	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO <input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS	10 años	X		X		Documentos misionales que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Administración del Icalatex. Por encontrarse mínimo volumen de producción se Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.4.5.4.4.18 5.4.5.4.4.18-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: 

FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



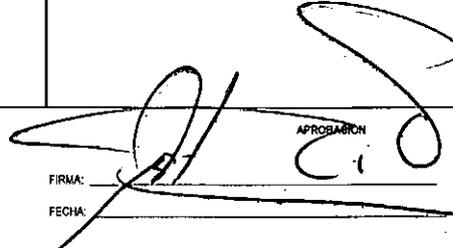
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL SANTANDER  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y FONDOS EN ADMINISTRACIÓN

REGIONAL SANTANDER  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1988 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.4.5.4.5.1	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	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 microfilmarse la información.
5.4.5.4.5.2	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN		X		X		
5.4.5.4.5.3	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR		X		X		
5.4.5.4.5.4	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS	10 años	X		X		Documentos misionales que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Administración del Ictex. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención se debe conservar totalmente y microfilmarse la información.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

  
 APROBACION  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL SANTANDER  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGIONAL SANTANDER  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1988 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.4.3.4.8.8	<input checked="" type="checkbox"/> ASIENTOS DE DIARIO	10 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios, cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información y eliminar el soporte papel.
5.4.3.4.8.12	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES	10 años	X		X		Los expedientes de las conciliaciones bancarias soportan la contabilidad de los dineros depositados en las entidades financieras. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información y eliminar el soporte papel.
5.4.5.4.8.12-1	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS						
5.4.3.4.8.16	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información.
5.4.5.4.8.16-1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA						
5.4.5.4.8.18	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS	10 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades administrativas del Ictex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información y eliminar el soporte papel.
5.4.5.4.8.18-1	<input type="checkbox"/> CUENTAS DE ALMACÉN						
5.4.5.4.8.18-2	<input type="checkbox"/> CUENTAS DE MANEJO						
5.4.3.4.8.19	<input checked="" type="checkbox"/> EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	10 años	X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Ictex. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información y eliminar el soporte papel.
5.4.3.4.8.23	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES	10 años	X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Ictex. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse la información y eliminar el soporte papel.
5.4.5.4.8.23-5	<input type="checkbox"/> INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL						
5.4.5.4.8.24	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS	8 años			X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas del Ictex. Esta información se encuentra registrada en otras agrupaciones documentales y no presenta valores secundarios, por tanto finalizado su tiempo de retención, eliminar.
5.4.5.4.8.24-1	<input type="checkbox"/> INVENTARIO GENERAL DE BIENES						
5.4.5.4.8.24-2	<input type="checkbox"/> INVENTARIO INDIVIDUAL DE ELEMENTOS						
5.4.5.4.8.27	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS AUXILIARES	5 años			X		Documentos de carácter contable que reflejan los movimientos diarios, cumplido su tiempo de retención eliminar.
5.4.5.4.8.27-1	<input type="checkbox"/> LIBROS AUXILIARES CONTABLES						

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA:

FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL SANTANDER  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

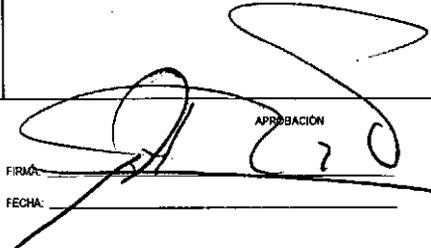
REGIONAL SANTANDER  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1988 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.4.5.4.8.31	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS CONTABLES	10 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios, cumplido su tiempo de retención microfilm la información y eliminar el soporte papel.
5.4.5.4.8.32	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	10 años	X		X		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 y eliminar el soporte papel.
5.4.5.4.8.34	<input checked="" type="checkbox"/> NOTAS CONTABLES	5 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios, cumplido su tiempo de retención microfilm la información y eliminar el soporte pap.
5.4.5.4.8.35 5.4.5.4.8.35-1	<input checked="" type="checkbox"/> ÓRDENES <input type="checkbox"/> ÓRDENES DE BAJA DE ALMACÉN	10 años	X		X		Documentos que reflejan la salida de elementos de almacén, cumplido su tiempo de retención microfilm la información y eliminar el soporte papel.
5.4.5.4.8.39	<input checked="" type="checkbox"/> RELACIONES DE GIRO	5 años		X			Documentos de carácter informativo que demuestran el pago ejecutado durante un periodo específico, una vez cumplido el tiempo de retención eliminar.
5.4.5.4.8.40	<input checked="" type="checkbox"/> RELACIONES DE PAGO	5 años		X			Documentos de carácter informativo que demuestran el pago ejecutado durante un periodo específico, una vez cumplido el tiempo de retención eliminar.

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ

ICETEX

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL TOLIMA  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN REGIONAL

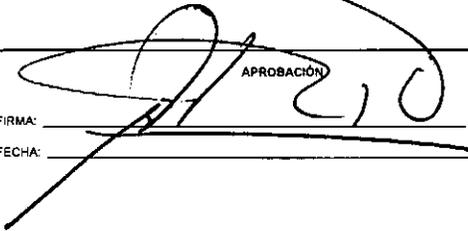
REGIONAL TOLIMA  
PERIODO IX  
03 DE JULIO DE 1988 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.17.5.17.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS	10 años	X		X		Documentos que reflejan el otorgamiento de beneficios por medio de créditos. Cumplido su tiempo de retención microfílmica y conservar el documento en su soporte original.
5.17.5.17.1.1.2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ CREDITO EDUCATIVO						
5.17.5.17.1.1-12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE MICROFILMACIÓN	10 años	X		X		Documentos de carácter informativo que reflejan el consolidado de la información microfílmica en los diferentes periodos. Cumplido su tiempo de retención microfílmica y conservar el documento en su soporte original.
5.17.5.17.1.18	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfílmica y conservar el documento en su soporte original.
5.17.5.17.1.18-1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA						
5.17.5.17.1.33	<input checked="" type="checkbox"/> NOMINA	60 años	X		X		Constituyen parte importante del patrimonio histórico de la Entidad, ya que reflejan los desembolsos salariales realizados a sus funcionarios en un periodo determinado. Cumplido su tiempo de retención microfílmica y conservar el documento en su soporte original.
5.17.5.17.1.41	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	20 años	X		X		Documentos de carácter histórico que evidencian la toma de decisiones de la gestión administrativa. Cumplido su tiempo de retención microfílmica y conservar el documento en su soporte original.

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: 

FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



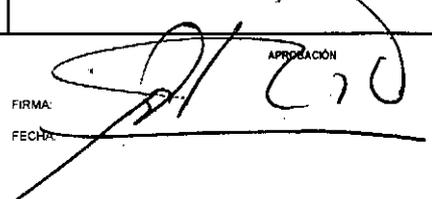
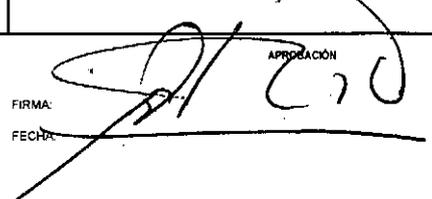
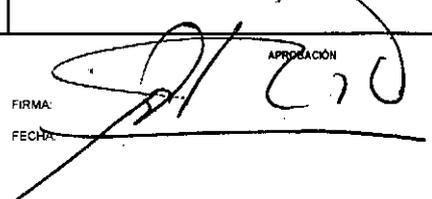
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL TOLIMA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE SERVICIOS

REGIONAL TOLIMA  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1980 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.17.5.17.2.8	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	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 microfílmica y conservar el documento en su soporte original.
5.17.5.17.2.8.2	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN						
5.17.5.17.2.8.3	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR	10 años	X		X		Documentos misionales que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Administración del Ictex, en el otorgamiento de créditos de estudio en el exterior. Por encontrarse mínimo volumen de producción para este periodo se
5.17.5.17.2.8.4	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS	10 años	X		X		Documentos misionales que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Administración del Ictex. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfílmica y conservar el documento en su soporte original.
5.17.5.17.2.10	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfílmica y conservar el documento en su soporte original.
	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA						

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

FIRMA:   
 FECHA:   
 APROBACIÓN: 



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ

ICETEX

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL TOLIMA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

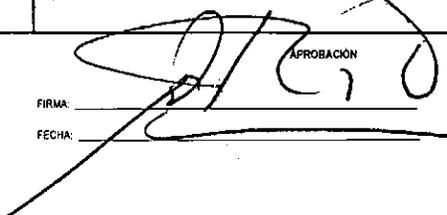
REGIONAL TOLIMA  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1988 - 29 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.17.5.17.3.8	<input checked="" type="checkbox"/> ASIENTOS DE DIARIO	10 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.17.5.17.3.9 5.17.5.17.3.9-1	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES <input type="checkbox"/> BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	10 años	X		X		Documento que refleja las actividades administrativas del Ictex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.17.5.17.3.18 5.17.5.17.3.18-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.17.5.17.3.18 5.17.5.17.3.18-3	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS <input type="checkbox"/> CUENTAS DE PAGADURÍA	10 años	X		X		Documento que reflejan las actividades administrativas del Ictex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.17.5.17.3.23 5.17.5.17.3.23-5	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	10 años	X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Ictex. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.17.5.17.3.31	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS CONTABLES	10 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.17.5.17.3.32	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	10 años	X		X		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 y conservar el documento en su soporte original.
5.17.5.17.3.35 5.17.5.17.3.35-3	<input checked="" type="checkbox"/> ÓRDENES <input type="checkbox"/> ÓRDENES DE PAGO	10 años	X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento del pago realizado por el Ictex. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.17.5.17.3.40	<input checked="" type="checkbox"/> RELACIONES DE PAGO	5 años		X			Documentos de carácter informativo que demuestran el pago efectuado durante un periodo específico, una vez cumplido el tiempo de retención eliminar.

CONVENIONES:

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



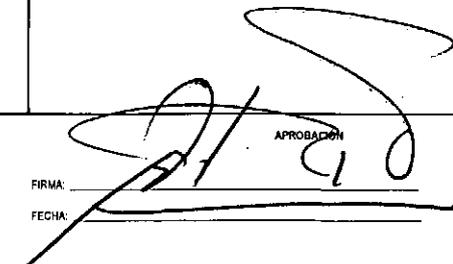
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL VALLE  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y FONDOS EN ADMINISTRACIÓN

REGIONAL VALLE DEL CAUCA  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.5.5.5.8	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	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 microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.5.5.5.8-2	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN						
5.5.5.5.8-3	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR	10 años	X		X		Documentos misionales que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Administración del Ictex, 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 microfilms y conservar el documento en su soporte original.

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_  
 APROBACIÓN



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL VALLE  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

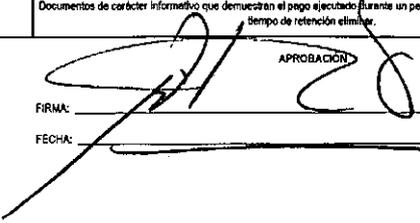
REGIONAL VALLE DEL CAUCA  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1988 - 29 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
55.55.6.8	<input checked="" type="checkbox"/> ASIENTOS DE DIARIO	10 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
55.55.6.16	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
55.55.6.16-1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA						
55.55.6.18	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS	10 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades administrativas del Ictetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
55.55.6.18-1	<input type="checkbox"/> CUENTAS DE ALMACÉN						
55.55.6.18-2	<input type="checkbox"/> CUENTAS DE MANEJO	10 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades administrativas del Ictetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
55.55.6.19	<input checked="" type="checkbox"/> EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	10 años	X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Ictetex. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
55.55.6.23	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES	10 años	X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Ictetex. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
55.55.6.23-3	<input type="checkbox"/> INFORMES DE AUDITORÍA EXTERNA						
55.55.6.34	<input checked="" type="checkbox"/> NOTAS CONTABLES	5 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
55.55.6.35	<input checked="" type="checkbox"/> ÓRDENES	10 años	X		X		Documentos que reflejan las compras realizadas por el Ictetex. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
55.55.6.35-2	<input type="checkbox"/> ÓRDENES DE COMPRA						
55.55.6.40	<input checked="" type="checkbox"/> RELACIONES DE PAGO	5 años		X			Documentos de carácter Informativo que demuestran el pago ejecutado durante un periodo específico, una vez cumplido el tiempo de retención eliminar.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: 

FECHA: \_\_\_\_\_



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ

ICETEX

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL  
DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIRECCIÓN GENERAL

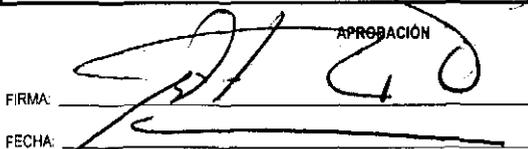
BOGOTÁ CENTRAL  
PERIODO IX  
03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
1.1.16 1.1.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que cumplido su tiempo de retención microfilmear y conservar el documento en su soporte original.

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: 

FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : OFICINA JURÍDICA

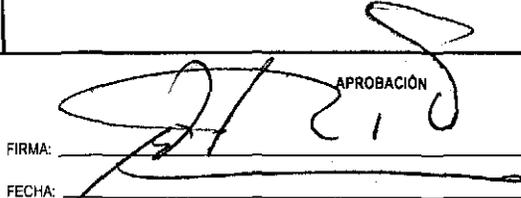
BOGOTÁ CENTRAL  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
1.1.1.14	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS						
1.1.1.14-1	<input type="checkbox"/> CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	20 años	X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. Cumplido su tiempo de retención.
1.1.1.14-2	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	20 años	X		X		Documentos que reflejan los términos y las normas que rigen entre el arrendador y el arrendatario, se propone que
1.1.1.14-3	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMPRA - VENTA	20 años	X		X		Documento que refleja una transacción comercial se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar
1.1.1.14-4	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN	20 años	X		X		Por ser uno de los primeros contratos relacionados con la Administración de recursos para otorgar créditos educativos,
1.1.1.14-5	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE MANTENIMIENTO	20 años	X		X		Documentos que generalmente reflejan que un profesional de algún área, se obliga con respecto a otro realizar una serie de
1.1.1.14-6	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE OBRA	20 años	X		X		Documentos que reflejan las obligaciones, responsabilidades y acuerdos que se dan entre las partes para la realización de
1.1.1.14-7	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20 años	X		X		Documentos que generalmente reflejan que un profesional de algún área, se obliga con respecto a otro realizar una serie de
1.1.1.14-8	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE SUMINISTROS	20 años	X		X		Documentos que reflejan por medio de un contrato la prestación de un servicio para el suministro de materiales. Cumplido su
1.1.1.14-9	<input type="checkbox"/> CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	20 años	X		X		Documentos que reflejan un acuerdo entre dos entidades para cumplir un objetivo específico. Cumplido su tiempo de
1.1.1.16	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
1.1.1.16-1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
1.1.1.25	<input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	20 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades disciplinarias. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: 

FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : OFICINA DE PLANEACIÓN

BOGOTÁ CENTRAL  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
1.1.2.2	<input checked="" type="checkbox"/> ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	10 años	X		X		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 microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
1.1.2.16 1.1.2.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
1.1.2.20 1.1.2.20-1	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS <input type="checkbox"/> ESTUDIOS DE PRESUPUESTO	5 años		X			Documentos que reflejan las actividades realizadas en la gestión Administrativa. Una vez cumplido su tiempo de retención eliminar el soporte papel.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: 

FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECRETARÍA GENERAL

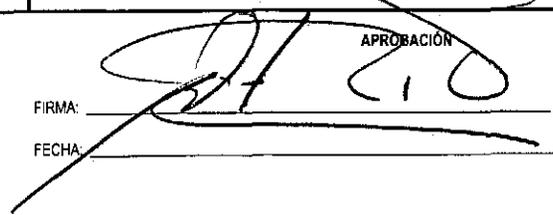
BOGOTÁ CENTRAL  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1988 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
1.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
1.2.1-5	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ NACIONAL DE BECAS	10 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento a las Funciones Administrativas del Icetex. Estos
1.2.1-8	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COORDINACIÓN	10 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento a las Funciones Administrativas del Icetex. Cumplido
1.2.1-11	<input type="checkbox"/> ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA Y DE POSESIÓN	20 años	X		X		Documentos que reflejan los actos administrativos para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la Entidad.
1.2.16	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
1.2.16-1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
1.2.23	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
1.2.23-7	<input type="checkbox"/> INFORMES DE LABORES	5 años		X			Documentos de carácter informativo que demuestran las actividades ejecutadas durante un periodo específico, una vez cumplido el tiempo de retención eliminar.
1.2.41	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	20 años	X		X		Documentos de carácter histórico que evidencian la toma de decisiones de la gestión administrativa. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: 

FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



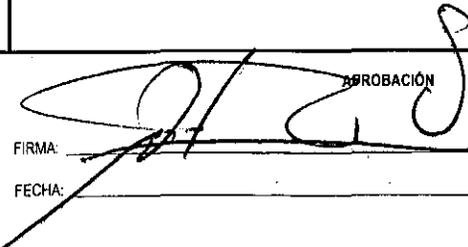
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE INFORMÁTICA

BOGOTÁ CENTRAL  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
2.2.1.16 2.2.1.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
2.1.2.1.2.30	<input checked="" type="checkbox"/> MEMORANDOS	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa del Icetex, Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



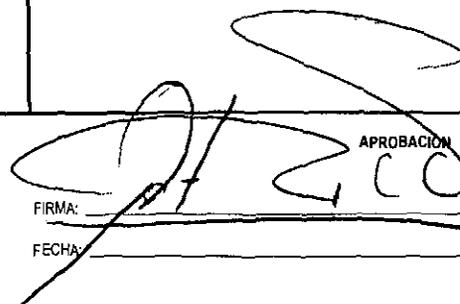
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE INFORMÁTICA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN

BOGOTÁ CENTRAL  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
2.2.2.16 2.2.2.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmear y conservar el documento en su soporte original.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

  
 APROBACIÓN  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : SUB-DIRECCIÓN TÉCNICA

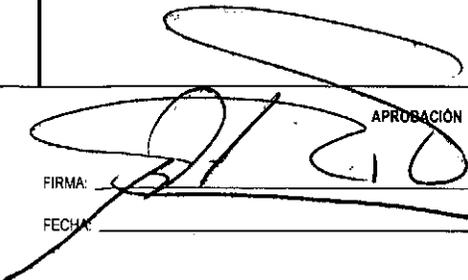
BOGOTÁ CENTRAL  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
1.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
1.3.1-1	<input type="checkbox"/> ACTAS DE CONSTITUCIÓN DE APORTES PARA EL DESARROLLO	10 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento a las Funciones Administrativas del Icetex. Estos documentos que reflejan el otorgamiento de beneficios por medio de créditos. Cumplido su tiempo de retención microfilm.
1.3.1-2	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO EDUCATIVO	10 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento a las Funciones Administrativas del Icetex. Estos documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento a las Funciones Administrativas del Icetex. Estos documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento a las Funciones Administrativas del Icetex. Estos
1.3.1-6	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ADJUDICACIÓN APORTES PARA EL DESARROLLO REGIONAL	10 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento a las Funciones Administrativas del Icetex. Estos documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento a las Funciones Administrativas del Icetex. Estos
1.3.1-7	<input type="checkbox"/> ACTAS DE APORTES PARA EL DESARROLLO REGIONAL	20 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento a las Funciones Administrativas del Icetex. Estos documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento a las Funciones Administrativas del Icetex. Estos
1.3.3	<input checked="" type="checkbox"/> APORTES						
1.3.3-1	<input type="checkbox"/> APORTES PARA EL DESARROLLO REGIONAL	10 años	X		X		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 microfilm y conservar el documento en su soporte original.
1.3.7	<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIONES						
1.3.7-3	<input type="checkbox"/> AUTORIZACIONES GIROS AL EXTERIOR	6 años		X			Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. Cumplido su tiempo de retención Eliminar.
1.3.8	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO						
1.3.8-1	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE BECAS	10 años	X		X		Documentos misionales que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Administración del Icetex. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
1.3.8-5	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO PROGRAMA RETORNO DE	10 años	X		X		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 y conservar el documento en su soporte original.
1.3.15	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS						
1.3.15-1	<input type="checkbox"/> CONVOCATORIAS DE BECAS EN EL EXTERIOR	3 años		X			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.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: 

FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



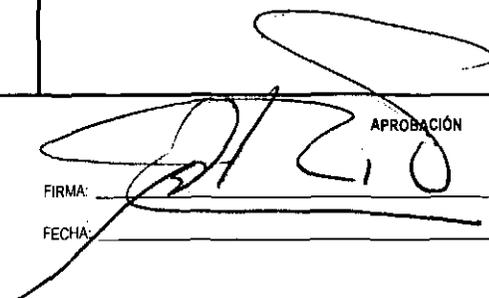
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUB-DIRECCIÓN TÉCNICA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE PROGRAMAS

BOGOTÁ CENTRAL  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
3.3.1.16 3.3.1.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
3.3.1.30	<input checked="" type="checkbox"/> MEMORANDOS	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa del Icetex. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

  
 APROBACIÓN  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUB-DIRECCIÓN TÉCNICA  
DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA

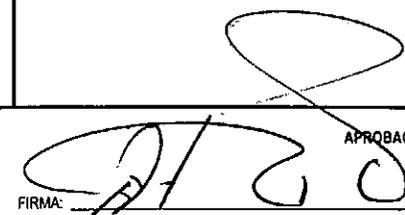
BOGOTÁ CENTRAL  
PERIODO IX  
03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
3.3.2.18 3.3.2.18-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ

ICETEX

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA
DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECCIÓN DE CRÉDITO

BOGOTÁ CENTRAL
PERIODO IX
03 DE JULIO DE 1988 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

Table with columns: CÓDIGO, ASUNTO O SERIE, RETENCIÓN, Disposición Final (CT, E, M, S), PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES. Contains rows for ACTAS, CORRESPONDENCIA, and MEMORANDOS.

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
Asunto o Subserie Documental
CT Conservación Total
E Eliminación u otro Soporte
M Microfilmación u otro Soporte
S Selección

Handwritten signature and date over the word APROBACIÓN. Includes labels FIRMA and FECHA.



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECCIÓN DE CARTERA

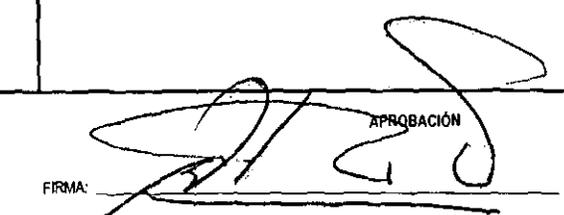
BOGOTÁ CENTRAL  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
3.2.3.2.2.16 3.2.3.2.2.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: 

FECHA: \_\_\_\_\_

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

BOGOTÁ CENTRAL

PERIODO IX

03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
1.4.16 1.4.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
1.4.17	<input checked="" type="checkbox"/> CRÉDITO DE VIVIENDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades administrativas del Icetex en la asignación de Créditos. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
1.4.22	<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE VEHICULOS	10 años	X		X		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 microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
1.4.30	<input checked="" type="checkbox"/> MEMORANDOS	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa del Icetex, Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
1.4.38 1.4.38-1	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS <input type="checkbox"/> REGISTROS DE PROVEEDORES	5 años		X			Documentos de carácter informativo que demuestran el pago ejecutado durante un período específico, una vez cumplido el tiempo de retención eliminar.

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

FIRMA:

FECHA:

APROBACIÓN



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

**ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN FINANCIERA

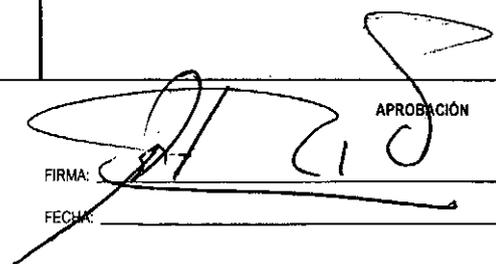
BOGOTÁ CENTRAL  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
4.4.1.16 4.1.4.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
4.4.1.23 4.4.1.23-4	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE CAJA Y BANCOS	3 años		X			Documentos que reflejan los movimientos de caja y bancos Cumplido su tiempo de retención eliminar.
4.4.1.30	<input checked="" type="checkbox"/> MEMORANDOS	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa del Icetex. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: 

FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



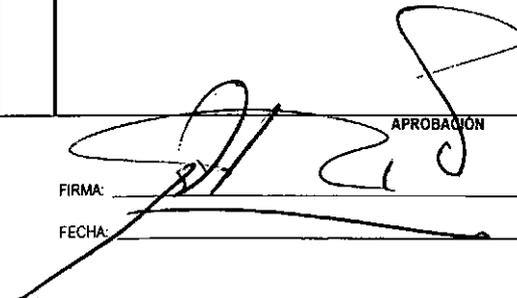
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN FINANCIERA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECCIÓN DE EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

BOGOTÁ CENTRAL  
 PERÍODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
4.1.4.1.1.16 4.1.4.1.1.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_  
 APROBACIÓN



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ

ICETEX

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX

BOGOTÁ CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN FINANCIERA

PERIODO IX

DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECCIÓN DE EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

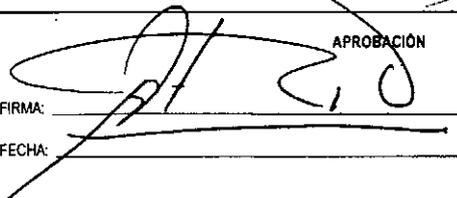
03 DE JULIO DE 1988 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
4.1.4.1.2.16 4.1.4.1.2.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
4.1.4.1.2.27 4.1.4.1.2.27-1	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS AUXILIARES <input type="checkbox"/> LIBROS AUXILIARES CONTABLES	5 años		X			Documentos de carácter contable que reflejan los movimientos diarios, cumplido su tiempo de retención eliminar

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: 

FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN FINANCIERA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECCIÓN DE EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

BOGOTÁ CENTRAL  
 PERÍODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
4.1.4.1.3.16 4.1.4.1.3.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmear y conservar el documento en su soporte original.
4.1.4.1.3.21 4.1.4.1.3.21-1	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIONES DE CARTERA <input type="checkbox"/> RECUPERACIONES DE CARTERA VENCIDA	10 años	X		X		Documentos que constituyen parte del patrimonio histórico del Icetex. Dan a conocer la cartera vencida de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención microfilmear y conservar el documento en su soporte original.
4.1.4.1.3.26	<input checked="" type="checkbox"/> LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS	3 años		X			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

**CONVENIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: 

FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

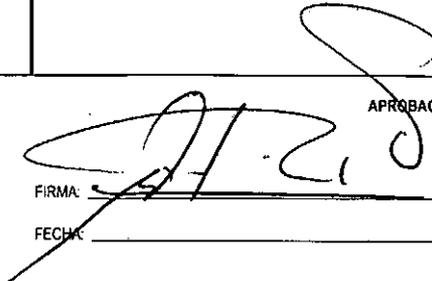
BOGOTÁ CENTRAL  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
4.4.2.7 4.4.2.7-2	<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIONES <input type="checkbox"/> AUTORIZACIONES DE VIÁTICOS	3 años		X			Documentos que reflejan actividades administrativas cumplido su tiempo de retención Eliminar el soporte papel.
4.4.2.13	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
4.4.2.16 4.4.2.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
4.4.2.30	<input checked="" type="checkbox"/> MEMORANDOS	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa del Icetex, Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
4.4.2.35 4.4.2.35-2	<input checked="" type="checkbox"/> ÓRDENES <input type="checkbox"/> ÓRDENES DE COMPRA	10 años	X		X		Documentos que reflejan las compras realizadas por el Icetex. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
4.4.2.35-4	<input type="checkbox"/> ÓRDENES DE TRABAJO	10 años	X		X		Documentos que reflejan las ordenes de trabajo que se realizaron en el icetex en un periodo determinado, Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



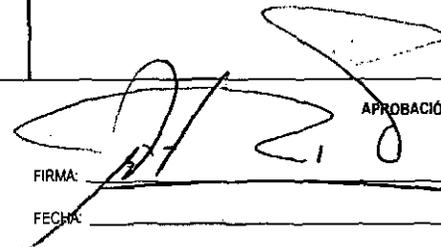
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

BOGOTÁ CENTRAL  
PERIODO IX  
03 DE JULIO DE 1988 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
4.2.4.2.2.16 4.2.4.2.2.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

  
 APROBACIÓN  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



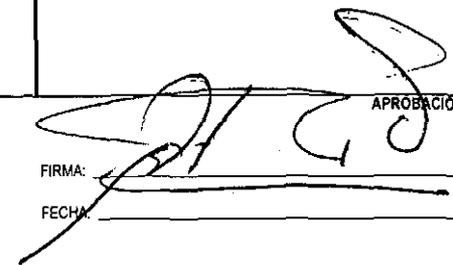
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

BOGOTÁ CENTRAL  
PERIODO IX  
03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
4.2.4.2.1.16 4.2.4.2.1.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_

APROBACIÓN



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



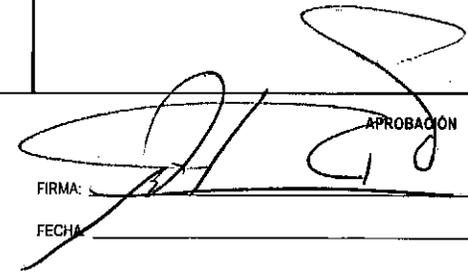
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE PERSONAL

BOGOTÁ CENTRAL  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
4.4.3.1 4.4.3.1-13	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS PROGRAMACIÓN DE VACACIONES	5 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades de la sección de Personal en diferentes periodos para la programación de vacaciones. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
4.4.3.16 4.4.3.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
4.4.3.30	<input checked="" type="checkbox"/> MEMORANDOS	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa del Icetex. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
4.4.3.33	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA	80 años	X		X		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 y conservar el documento en su soporte original.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

  
 APROBACIÓN  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



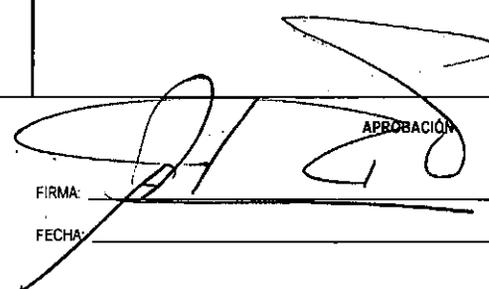
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PERSONAL  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

BOGOTÁ CENTRAL  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
4.3.4.3.1.16 4.3.4.3.1.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
4.3.4.3.1.30	<input checked="" type="checkbox"/> MEMORANDOS	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa del Icetex, Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
4.3.4.3.1.43	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES	100 años	X		X		Serie documental de carácter histórico que evidencia el vínculo laboral de una persona natural con la Entidad. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_

APROBACIÓN



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



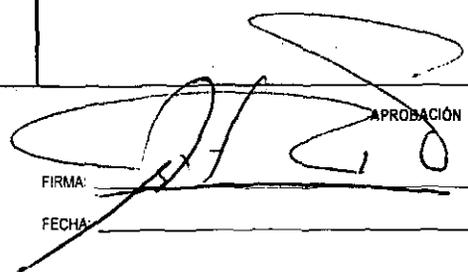
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE PERSONAL  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL

BOGOTÁ CENTRAL  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
4.3.4.3.2.16 4.3.4.3.2.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
4.3.4.3.2.30	<input checked="" type="checkbox"/> MEMORANDOS	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa del Icetex. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

  
 APROBACIÓN  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ

ICETEX

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX
UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL BOLÍVAR
DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIRECCIÓN REGIONAL

SECCIONAL SUCRE
PERIODO IX
03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

Table with columns: CÓDIGO, ASUNTO O SERIE, RETENCIÓN, Disposición Final (CT, E, M, S), PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES. Rows include: 5.6.5.6.1.16 CORRESPONDENCIA (10 años), 5.6.5.6.1.33 NÓMINA (80 años), 5.6.5.6.1.41 RESOLUCIONES (20 años).

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
Asunto o Subserie Documental
CT Conservación Total
E Eliminación u otro Soporte
M Microfilmación u otro Soporte
S Selección

AGROBACIÓN
FIRMA: [Signature]
FECHA:



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

**ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



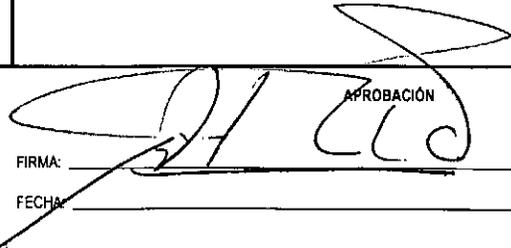
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL BOLIVAR  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE SERVICIOS

SECCIONAL SUCRE  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.6.5.6.2.8	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO						
5.6.5.6.2.8-2	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO 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 microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.6.5.6.2.8-4	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS	10 años	X		X		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 microfilmar y
5.6.5.6.2.8-3	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR	10 años	X		X		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 microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.6.5.6.2.16	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
5.6.5.6.2.16-1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

  
 APROBACIÓN  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL BOLIVAR  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SECCIONAL SUCRE  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.6.5.6.3.6	<input checked="" type="checkbox"/> ASIENTOS DE DIARIO	10 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.6.5.6.3.7 5.6.5.6.3.7-1	<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIONES <input type="checkbox"/> AUTORIZACIONES DE GASTOS	6 años		X			Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. Cumplido su tiempo de retención Eliminar.
5.6.5.6.3.9 5.6.5.6.3.9-1	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES <input type="checkbox"/> BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	10 años	X		X		Documento que refleja las actividades administrativas del Icetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.6.5.6.3.16 5.6.5.6.3.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.6.5.6.3.18 5.6.5.6.3.18-1	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS <input type="checkbox"/> CUENTAS DE ALMACÉN	10 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades administrativas del Icetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.6.5.6.3.19	<input checked="" type="checkbox"/> EJECUCION PRESUPUESTAL	10 años	X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.6.5.6.3.23 5.6.5.6.3.23-3	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE AUDITORIA EXTERNA	3 años		X			Documentos que reflejan las auditorias externas realizadas en el Icetex. Cumplido su tiempo de retención eliminar.
5.6.5.6.3.32	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	10 años	X		X		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 y conservar el documento en su soporte original.
5.6.5.6.3.40	<input checked="" type="checkbox"/> RELACIONES DE PAGO	5 años		X			Documentos de carácter informativo que demuestran el pago ejecutado durante un periodo específico, una vez cumplido el tiempo de retención eliminar.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



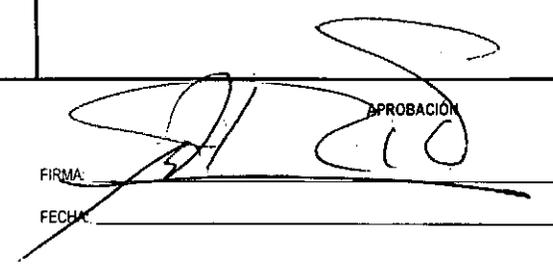
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL BOLÍVAR  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECCIONAL SUCRE

SECCIONAL SUCRE  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.6.5.6.4.6	<input checked="" type="checkbox"/> ASIENTOS DE DIARIO	10 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.6.5.6.4.16 5.6.5.6.4.16 -1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.6.5.6.4.41	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	20 años	X		X		Documentos de carácter histórico que evidencian la toma de decisiones de la gestión administrativa. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

  
 APROBACIÓN  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL ANTIOQUIA  
DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIRECCIÓN REGIONAL

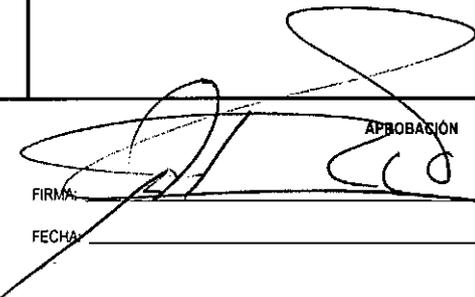
REGIONAL ANTIOQUIA  
PERIODO IX  
03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.2.5.2.1.1 5.2.5.2.1.1-12	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE MICROFILMACIÓN		X				Documentos de carácter informativo que refleja el consolidado de la información microfilmada en los diferentes periodos. Esta serie se encuentra totalmente microfilmada y su soporte papel se incineró, dando cumplimiento a la Resolución interna No. 664 de 1976.
5.2.5.2.1.16 5.2.5.2.1.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.2.5.2.1.33	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA	80 años	X		X		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 microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: 

FECHA: \_\_\_\_\_



**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ**  
**ICETEX**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



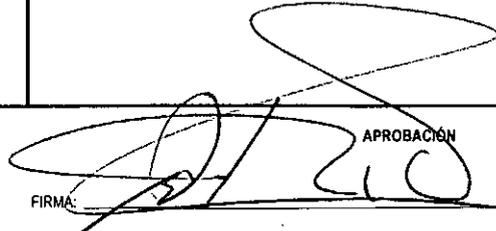
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: ANTIOQUIA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN

REGIONAL ANTIOQUIA  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.2.5.2.2.16 5.2.5.2.2.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M microfilmación u otro Soporte
- S Selección

  
 APROBACIÓN  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_



**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ**  
**ICETEX**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



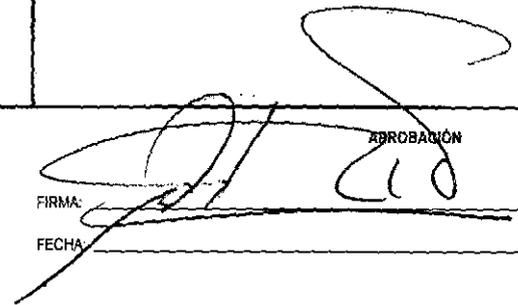
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: ANTIOQUIA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA

REGIONAL ANTIOQUIA  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.2.5.2.4.8 5.2.5.2.4.8-4	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO <input type="checkbox"/> BENEFICIARIO DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS	10 años	X		X		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 microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.2.5.2.4.16 5.2.5.2.4.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M microfilmación u otro Soporte
- S Selección

  
 APROBACIÓN  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ

ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ANTIOQUIA  
DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y FONDOS EN ADMINISTRACIÓN

REGIONAL ANTIOQUIA  
PERIODO IX  
03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.2.5.2.5.8 5.2.5.2.5.8-3	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO <input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL	10 años	X		X		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 microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.2.5.2.5.8-2	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO FONDOS EN	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 microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: 

FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL ANTIOQUIA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

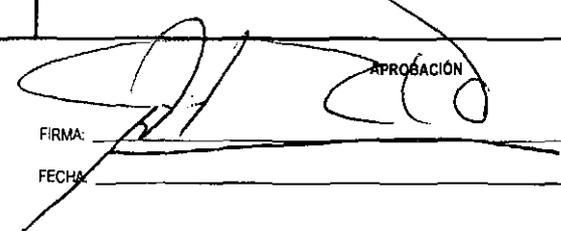
REGIONAL ANTIOQUIA  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1988 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.2.5.2.6.6	<input checked="" type="checkbox"/> ASIENTOS DE DIARIO	10 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios, Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.2.5.2.6.9 5.2.5.2.6.9-1	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES <input type="checkbox"/> BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	10 años	X		X		Documento que refleja las actividades administrativas del Icetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.2.5.2.6.16 5.2.5.2.6.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: 

FECHA: \_\_\_\_\_

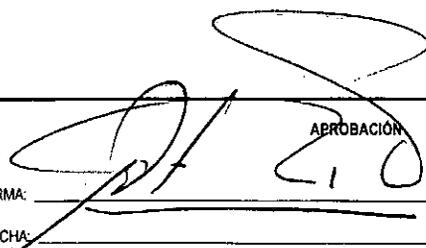
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL ANTIOQUIA  
DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECCIONAL CHOCO

SECCIONAL CHOCO  
PERIODO IX  
03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.2.5.2.7.8	<input checked="" type="checkbox"/> ASIENTOS DE DIARIO	10 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.2.5.2.7.8	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIO DE CRÉDITO EDUCATIVO	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 microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.2.5.2.7.8-2	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIO DE CRÉDITO EDUCATIVO FONDOS EN						
5.2.5.2.7.8-3	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIO DE CRÉDITO EDUCATIVO EXTERIOR	10 años	X		X		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 período se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.2.5.2.7.8-4	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIO DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS	10 años	X		X		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 y conservar el documento en su soporte original.
5.2.5.2.7.16	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.2.5.2.7.16-1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA						
5.2.5.2.7.18	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS						
5.2.5.2.7.18-1	<input type="checkbox"/> CUENTA DE ALMACÉN	10 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades administrativas del Icetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.2.5.2.7.19	<input checked="" type="checkbox"/> EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	10 años	X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.2.5.2.7.23	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES	3 años		X			Documentos que reflejan las auditorias externas realizadas en el Icetex. Cumplido su tiempo de retención eliminar.
5.2.5.2.7.23-3	<input type="checkbox"/> INFORMES AUDITORIA EXTERNA						
5.2.5.2.7.41	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	20 años	X		X		Documentos de carácter histórico que evidencian la toma de decisiones de la gestión administrativa. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M microfilmación u otro Soporte
- S Selección

FIRMA:  APROBACIÓN  
FECHA: \_\_\_\_\_



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ

ICETEX

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX

SECCIONAL CÓRDOBA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL ANTIOQUIA  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECCIONAL CÓRDOBA

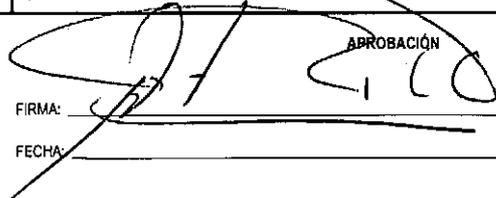
PERIODO IX  
03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.2.5.2.8.1 5.2.5.2.8.1-12	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE MICROFILMACIÓN	10 años	X		X		Documentos de carácter informativo que refleja el consolidado de la información microfilmada en los diferentes periodos. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.2.5.2.8.6	<input checked="" type="checkbox"/> ASIENTOS DE DIARIO	10 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.2.5.2.8.8 5.2.5.2.8.8-2	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIO DE CRÉDITO EDUCATIVO <input type="checkbox"/> 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 microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.2.5.2.8.8-3	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIO DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR	10 años	X		X		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 período se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.2.5.2.8.8-4	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIO DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS	10 años	X		X		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 y conservar el documento en su soporte original.
5.2.5.2.8.12 5.2.5.2.8.12-1	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS	10 años	X		X		Los expedientes de las conciliaciones bancarias soportan la contabilidad de los dineros depositados en las entidades financieras. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.2.5.2.8.18 5.2.5.2.8.18-1	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS <input type="checkbox"/> CUENTA DE ALMACÉN	10 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades administrativas del Icetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.2.5.2.8.23 5.2.5.2.8.23-1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE ANÁLISIS DE CARTERA	5 años		X			Documentos de carácter informativo que demuestran las actividades ejecutadas en la cartera de la entidad durante un período específico, una vez cumplido el tiempo de retención eliminar.
5.2.5.2.8.31	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS CONTABLES	10 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.2.5.2.8.33	<input checked="" type="checkbox"/> NOMINA	80 años	X		X		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 y conservar el documento en su soporte original.

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: 

FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX

SECCIONAL CÓRDOBA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL ANTIOQUIA  
DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECCIONAL CÓRDOBA

PERÍODO IX  
03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.2.5.2.8.16 5.2.5.2.8.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.2.5.2.8.34	<input checked="" type="checkbox"/> NOTAS CONTABLES	5 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios, Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.2.5.2.8.35 5.2.5.2.8.35-3	<input checked="" type="checkbox"/> ÓRDENES <input type="checkbox"/> ÓRDENES DE PAGO	10 años	X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento del pago realizado por el Icetex. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.2.5.2.8.40	<input checked="" type="checkbox"/> RELACIONES DE PAGO	5 años		X			Documentos de carácter informativo que demuestran el pago ejecutado durante un período específico, una vez cumplido el tiempo de retención eliminar.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: 

FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL ATLANTICO  
DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIRECCIÓN REGIONAL

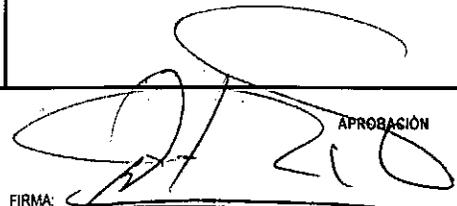
REGIONAL ATLANTICO  
PERIODO IX  
03 DE JULIO DE 1988 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.3.5.3.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
5.3.5.3.1.1-2	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CREDITO EDUCATIVO	10 años	X		X		Documentos que reflejan el otorgamiento de beneficios por medio de créditos. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.3.5.3.1.16	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
5.3.5.3.1.16-1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.3.5.3.1.33	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINAS	80 años	X		X		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 microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.3.5.3.1.41	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	20 años	X		X		Documentos de carácter histórico que evidencian la toma de decisiones de la gestión administrativa. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: 

FECHA: \_\_\_\_\_

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX

UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL ATLANTICO

DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA

REGIONAL ATLANTICO

PERIODO IX

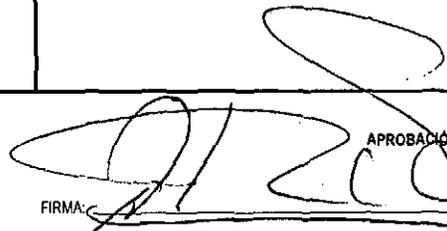
03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.3.5.3.4.8	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	10 años	X		X		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 microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.3.5.3.4.8-4	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS						
5.3.5.3.4.16	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.3.5.3.4.16-1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA						

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte microfilmación u otro Soporte
- M microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: 

FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



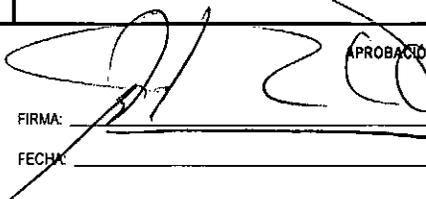
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL ATLANTICO  
DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y FONDOS EN ADMINISTRACIÓN

REGIONAL ATLANTICO  
PERIODO IX  
03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.3.5.3.5.8	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO						
5.3.5.3.5.8-2	<input type="checkbox"/> 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 microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.3.5.3.5.8-3	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR	10 años	X		X		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 y conservar el documento en su soporte original.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M microfilmación u otro Soporte
- S Selección

  
 APROBACIÓN  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX

UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL ATLANTICO

DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGIONAL ATLANTICO

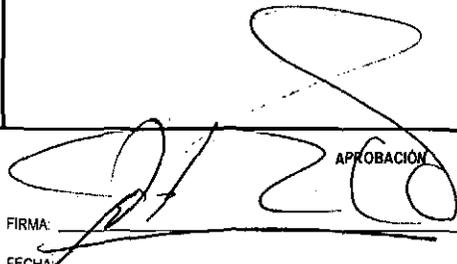
PERIODO IX

03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.3.5.3.6.6	<input checked="" type="checkbox"/> ASIENTOS DE DIARIO	10 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios, Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.3.5.3.6.16 5.3.5.3.6.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.retención microfilm la información.
5.3.5.3.6.35 5.3.5.3.6.35-3	<input checked="" type="checkbox"/> ÓRDENES <input type="checkbox"/> ÓRDENES DE PAGO	10 años	X		X		Documentos que reflejan las compras realizadas por el Icetex. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M microfilmación u otro Soporte
- S Selección

  
 APROBACIÓN  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL ATLANTICO  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIRECCIÓN REGIONAL

SECCIONAL MAGDALENA  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.3.5.3.7.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
5.3.5.3.7.1-12	<input type="checkbox"/> ACTAS DE MICROFILMACIÓN	10 años	X		X		Documentos de carácter informativo que refleja el consolidado de la información microfilmada en los diferentes períodos. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.3.5.3.7.8	<input checked="" type="checkbox"/> ASIENTOS DE DIARIO	10 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.3.5.3.7.8	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO						
5.3.5.3.7.8-2	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE FONDOS EN ADMINISTRA	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 microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.3.5.3.7.8-3	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR	10 años	X		X		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 período se propone que Cumplido su tiempo de retención se debe conservar totalmente y microfilm la información.
5.3.5.3.7.8-4	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS	10 años	X		X		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 y conservar el documento en su soporte original.
5.3.5.3.7.18	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
5.3.5.3.7.18-1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.3.5.3.7.18	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS						
5.3.5.3.7.18-1	<input type="checkbox"/> CUENTAS DE ALMACÉN	10 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades administrativas del Icetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA:

FECHA:



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL BOGOTÁ  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIRECCIÓN REGIONAL

REGIONAL BOGOTÁ  
 PERIODO IX  
 3 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.1.5.1.1.1 5.1.5.1.1.1-4	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DIRECCIÓN REGIONAL	10 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones del Icetex. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.1.5.1.1.13	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.1.5.1.1.16 5.1.5.1.1.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.1.5.1.1.33	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA	80 años	X		X		Constituyen parte importante del patrimonio histórico de la Entidad, ya que refleja los desembolsos salariales realizados a sus funcionarios en un período determinado. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
5.1.5.1.1.41	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	20 años	X		X		Documentos de carácter histórico que evidencian la toma de decisiones de la gestión administrativa. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



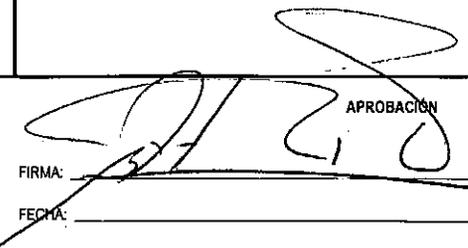
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL BOGOTÁ  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA

REGIONAL BOGOTÁ  
 PERIODO IX  
 3 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.1.5.1.4.8	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO						
5.1.5.1.4.8-1	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE BECAS	10 años	X		X		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 y
5.1.5.1.4.8-4	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS	10 años	X		X		

**CONVENCIONES**

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

  
 APROBACIÓN  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ

ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL BOGOTÁ  
DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR

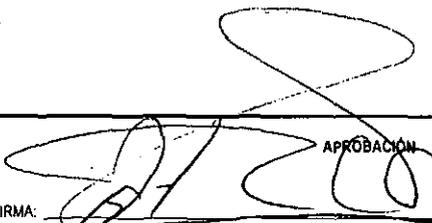
REGIONAL BOGOTÁ  
PERIODO IX  
3 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1982

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.1.5.1.5.8 5.1.5.1.5.8-3	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO <input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR	10 años	X		X		Documentos misionales que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Administración del Ictetex, 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 microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.1.5.1.5.16 5.1.5.1.5.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: 

FECHA: \_\_\_\_\_



INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ

ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL BOGOTÁ  
DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y FONDOS EN ADMINISTRACIÓN

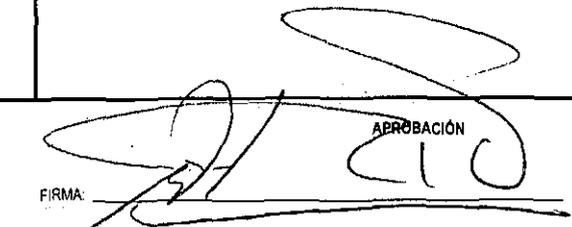
REGIONAL BOGOTÁ  
PERIODO IX  
3 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.1.5.1.6.8 5.1.5.1.6.8-2	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO <input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE FONDOS EN	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 microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.

CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

APROBACIÓN

FIRMA: 

FECHA: \_\_\_\_\_



**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ**  
**ICETEX**  
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

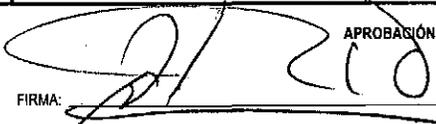


ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL BOGOTÁ  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : DIVISIÓN FINANCIERA

REGIONAL BOGOTÁ  
 PERIODO IX  
 3 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.1.5.1.7.8	<input checked="" type="checkbox"/> ASIENTOS DE DIARIO	10 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.1.5.1.7.9 5.1.5.1.7.9-1	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES <input type="checkbox"/> BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	10 años	X		X		Documento que refleja las actividades administrativas del Icetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.1.5.1.7.10	<input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR	3 años		X			Documentos que reflejan el arqueo diario de caja. Cumplido su tiempo de retención eliminar.
5.1.5.1.7.11 5.1.5.1.7.11-1	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS <input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	10 años	X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.1.5.1.7.12 5.1.5.1.7.12-1	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS	10 años	X		X		Los expedientes de las conciliaciones bancarias soportan la contabilidad de los dineros depositados en las entidades financieras. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.1.5.1.7.16 5.1.5.1.7.16-1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.1.5.1.7.18 5.1.5.1.7.18-1	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS <input type="checkbox"/> CUENTAS DE ALMACÉN	10 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades administrativas del Icetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.1.5.1.7.18-2	<input type="checkbox"/> CUENTAS DE MANEJO	10 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades administrativas del Icetex en sus movimientos contables. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.1.5.1.7.19	<input checked="" type="checkbox"/> EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	10 años	X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.1.5.1.7.24 5.1.5.1.7.24-2	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS <input type="checkbox"/> INVENTARIO INDIVIDUAL DE ELEMENTOS	8 años		X			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.

- CONVENCIONES**
- Asunto o Serie Documental
  - Asunto o Subserie Documental
  - CT Conservación Total
  - E Eliminación u otro Soporte
  - M Microfilmación u otro Soporte
  - S Selección

  
 APROBACIÓN  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA EN EL EXTERIOR - ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL BOGOTÁ  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : OFICINA ZONAL

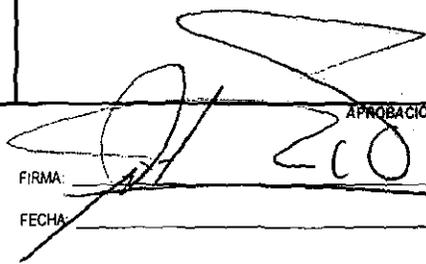
REGIONAL BOGOTÁ

PERIODO IX  
 3 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.1.5.1.8.16	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.1.5.1.8.16-1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA						
5.1.5.1.8.30	<input checked="" type="checkbox"/> MEMORANDOS	10 años	X		X		Documentos que reflejan la gestión administrativa del Icetex. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.

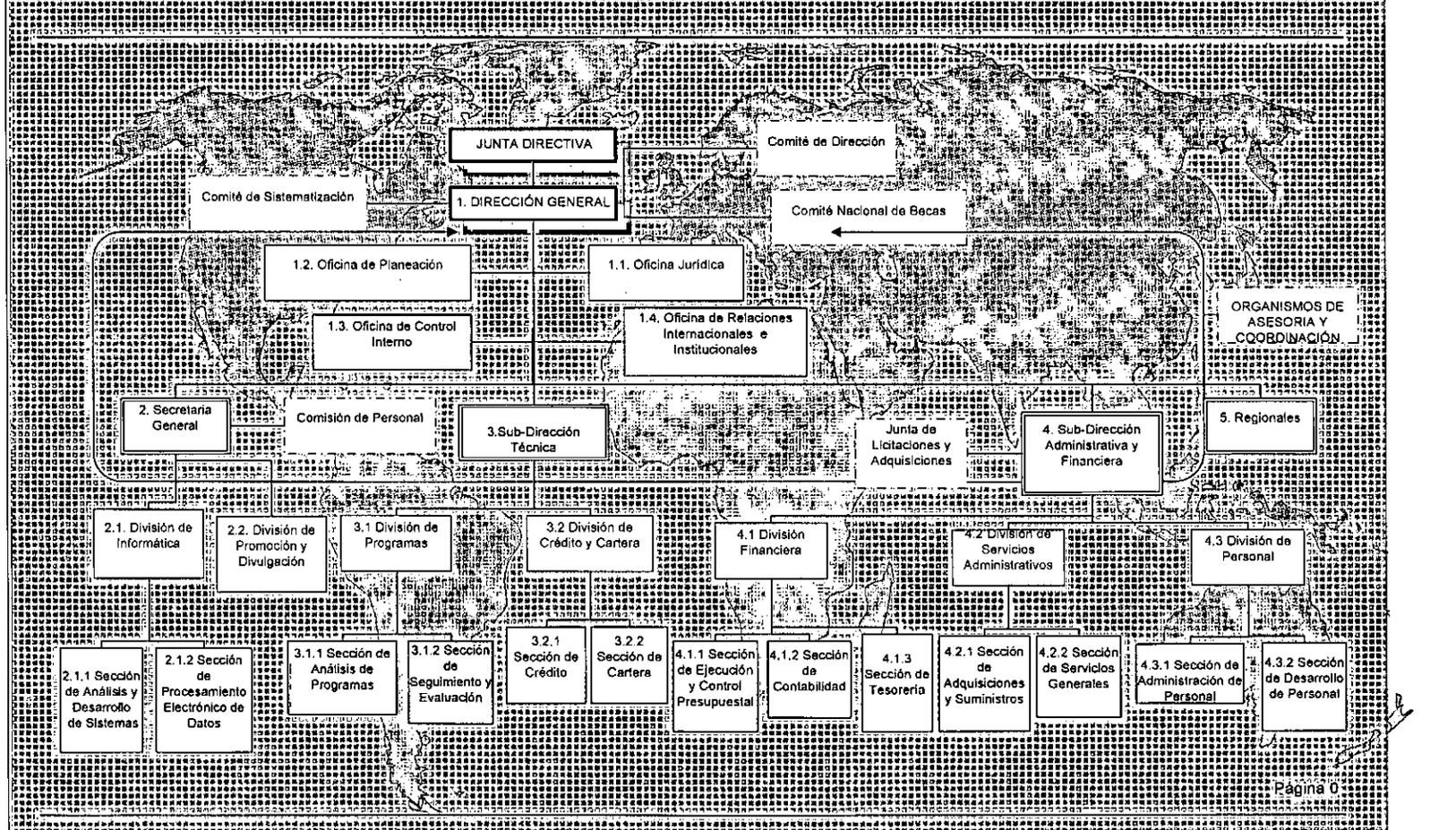
CONVENCIONES

- Asunto o Serie Documental
- Asunto o Subserie Documental
- CT Conservación Total
- E Eliminación u otro Soporte
- M Microfilmación u otro Soporte
- S Selección

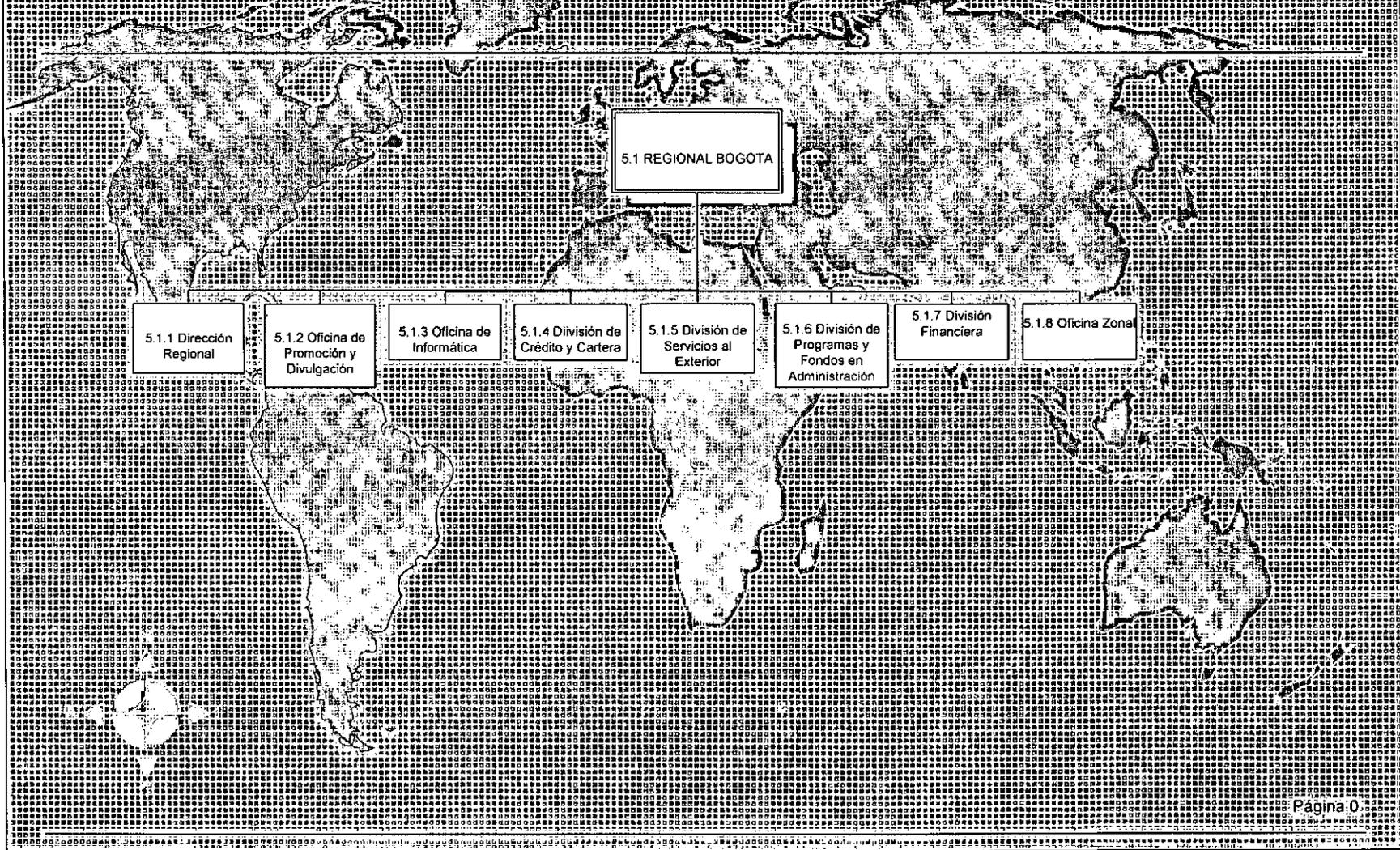
  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_

APROBACIÓN

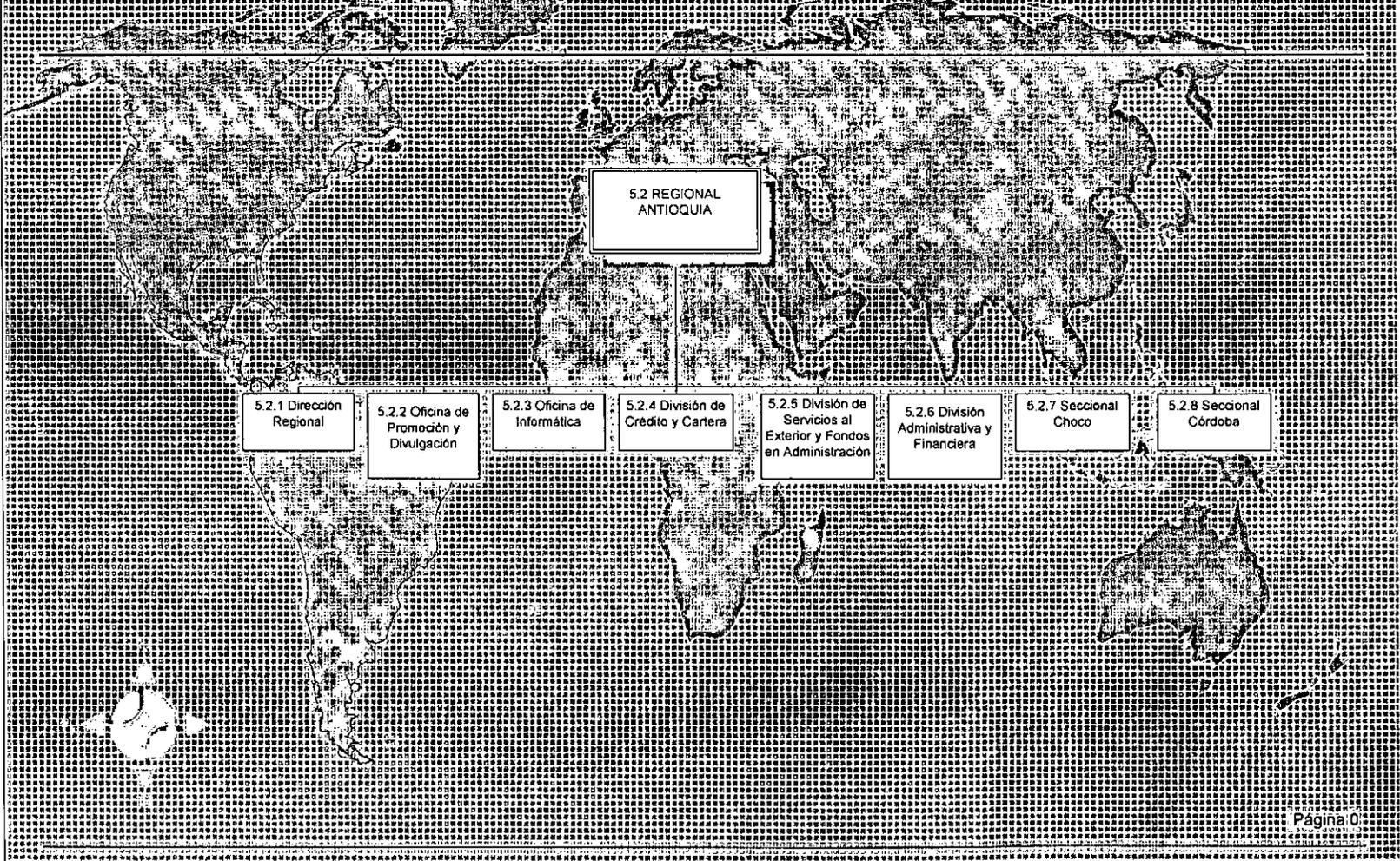
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX**  
**Noveno periodo: 1986 Julio 3 a 1992 diciembre 28**



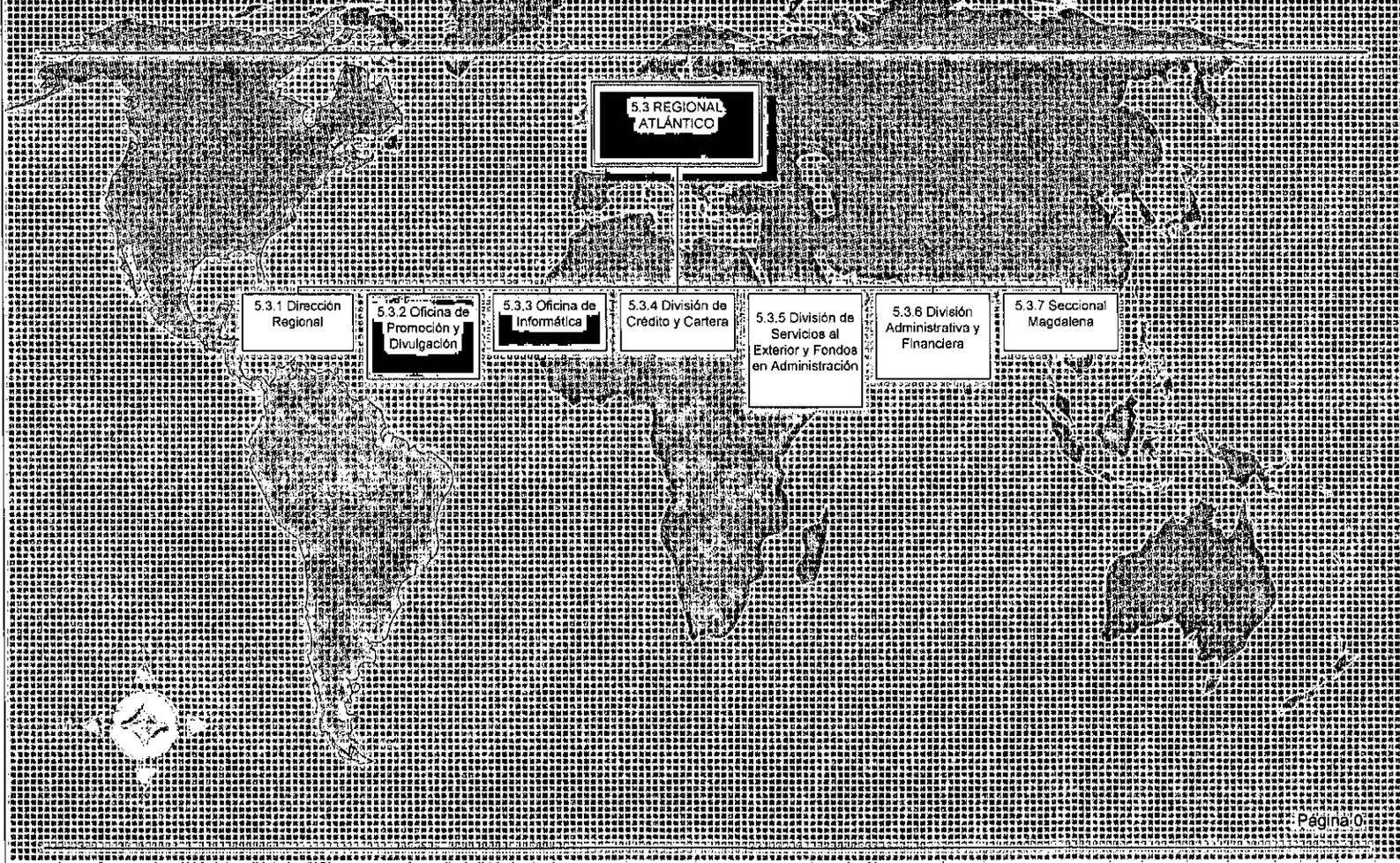
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX**  
**Noveno periodo: 1986 Julio 3 a 1992 diciembre 28**



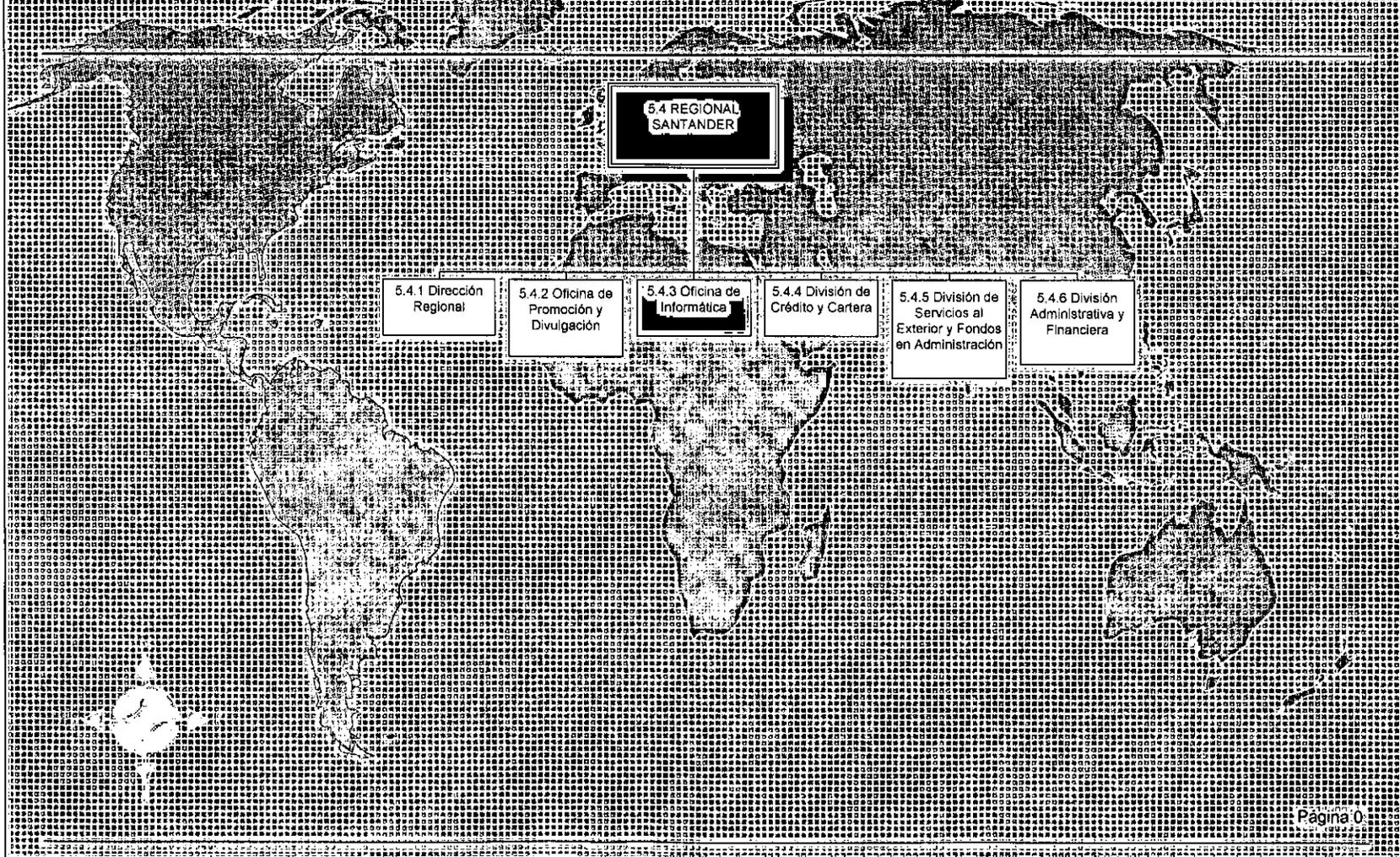
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL  
EXTERIOR MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX  
Noveno periodo: 1986 Julio 3 a 1992 diciembre 28**



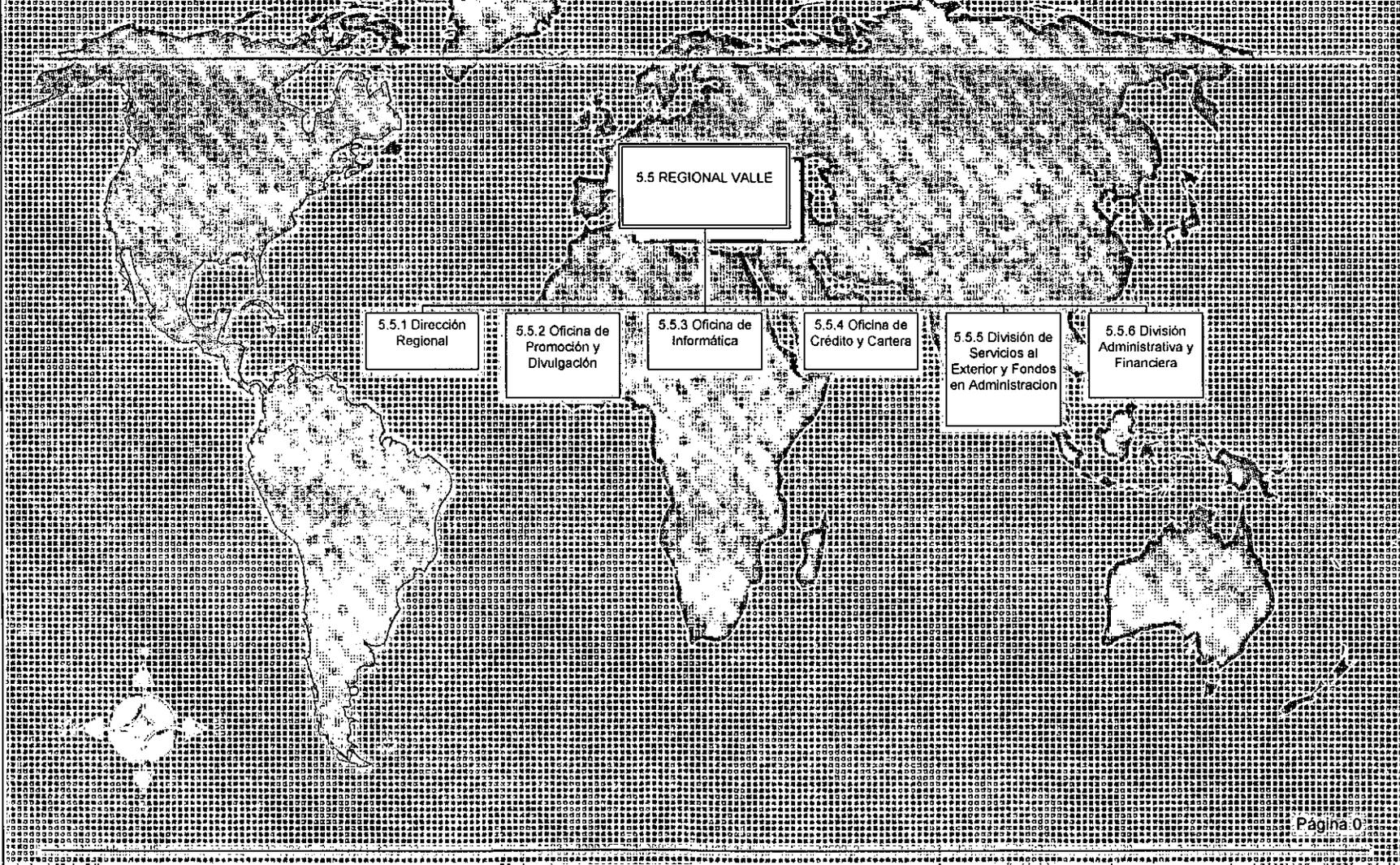
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL  
EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX  
Noveno periodo: 1986 Julio 3 a 1992 diciembre 28**



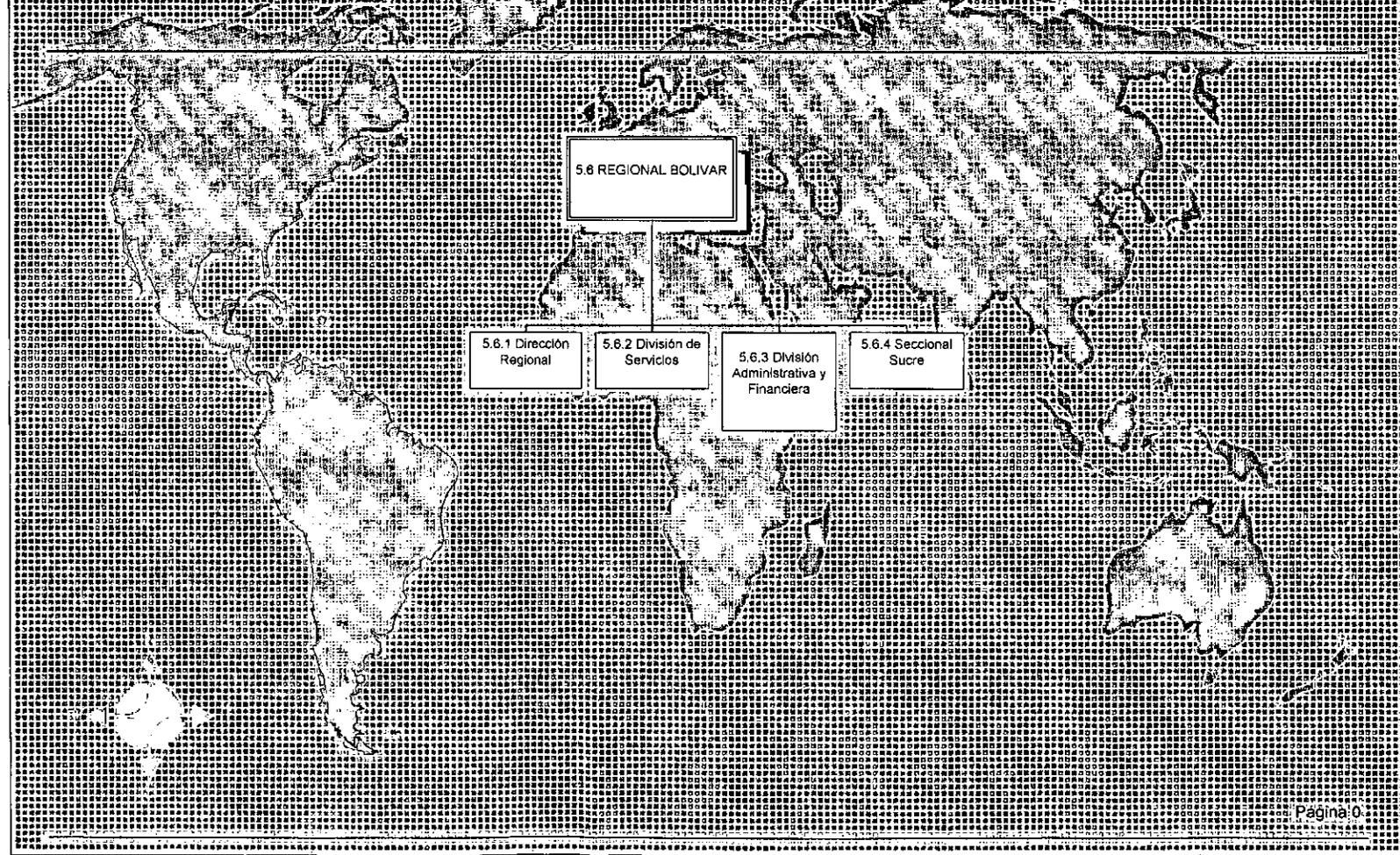
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL  
EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX  
Noveno periodo: 1986 Julio 3 a 1992 diciembre 28**



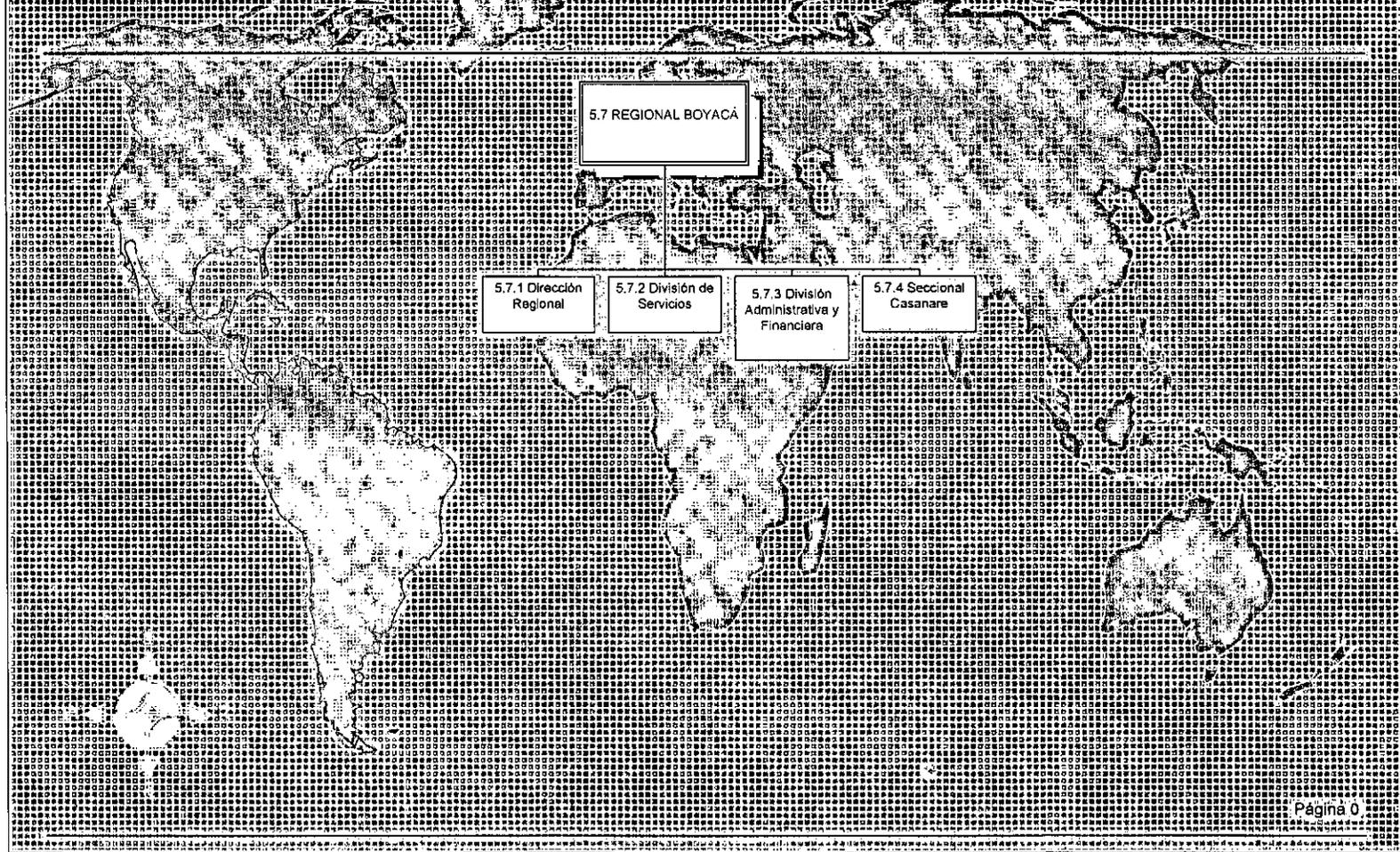
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL  
EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX  
Noveno periodo: 1986 Julio 3 a 1992 diciembre 28**



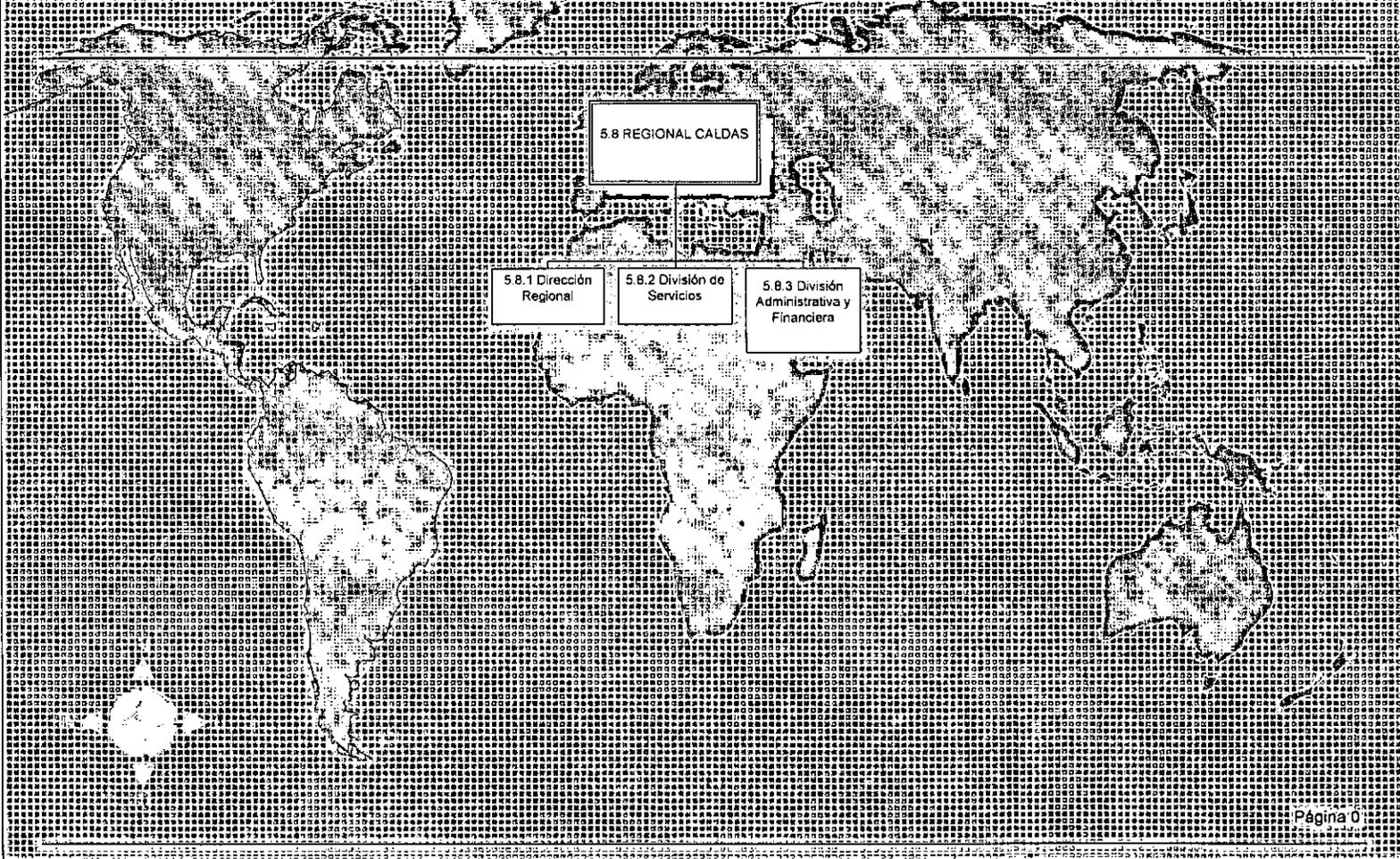
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX**  
**Noveno periodo: 1986 Julio 3 a 1992 diciembre 28**



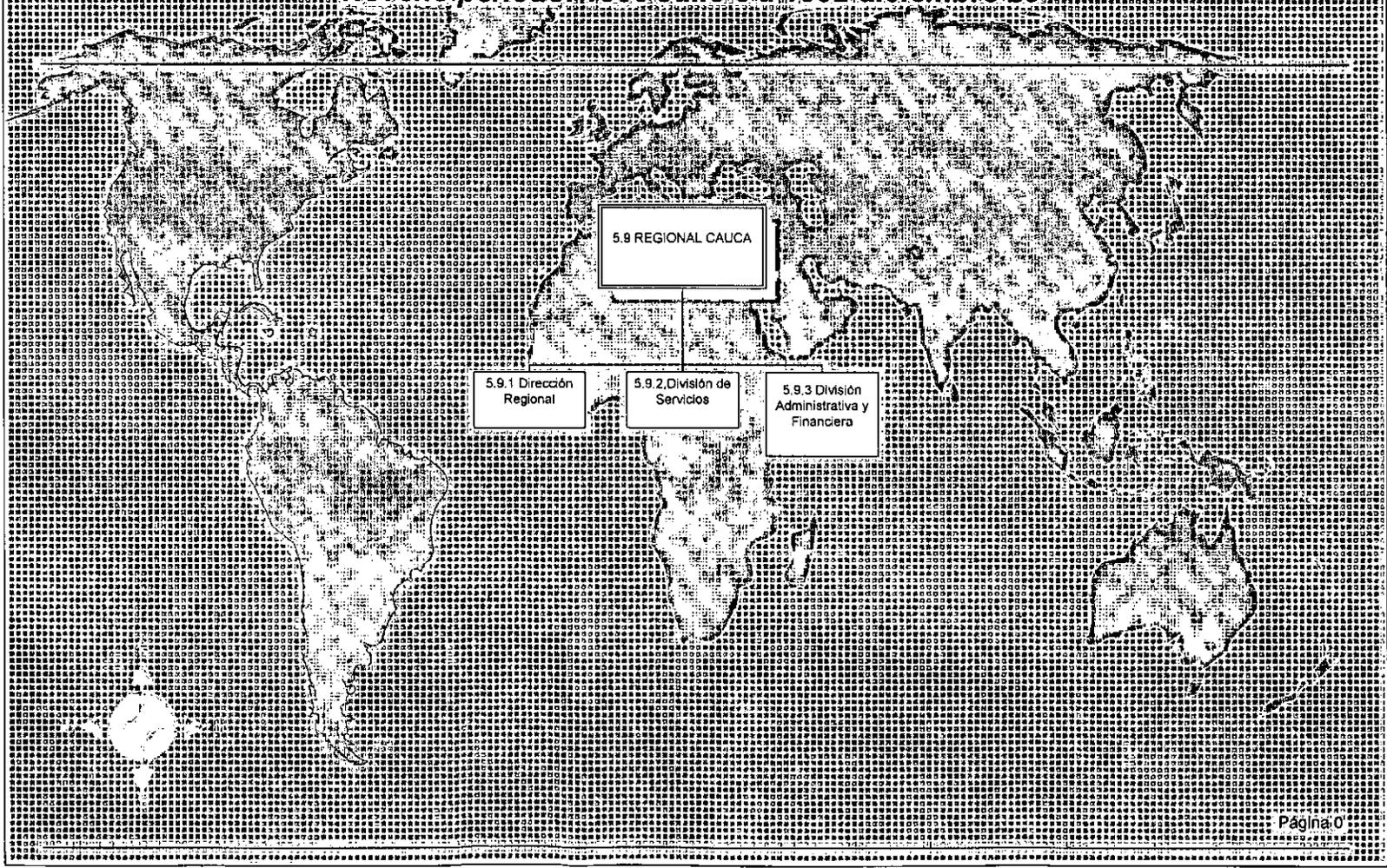
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL  
EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX  
Noveno periodo - 1986 Julio 3 a 1992 diciembre 28**



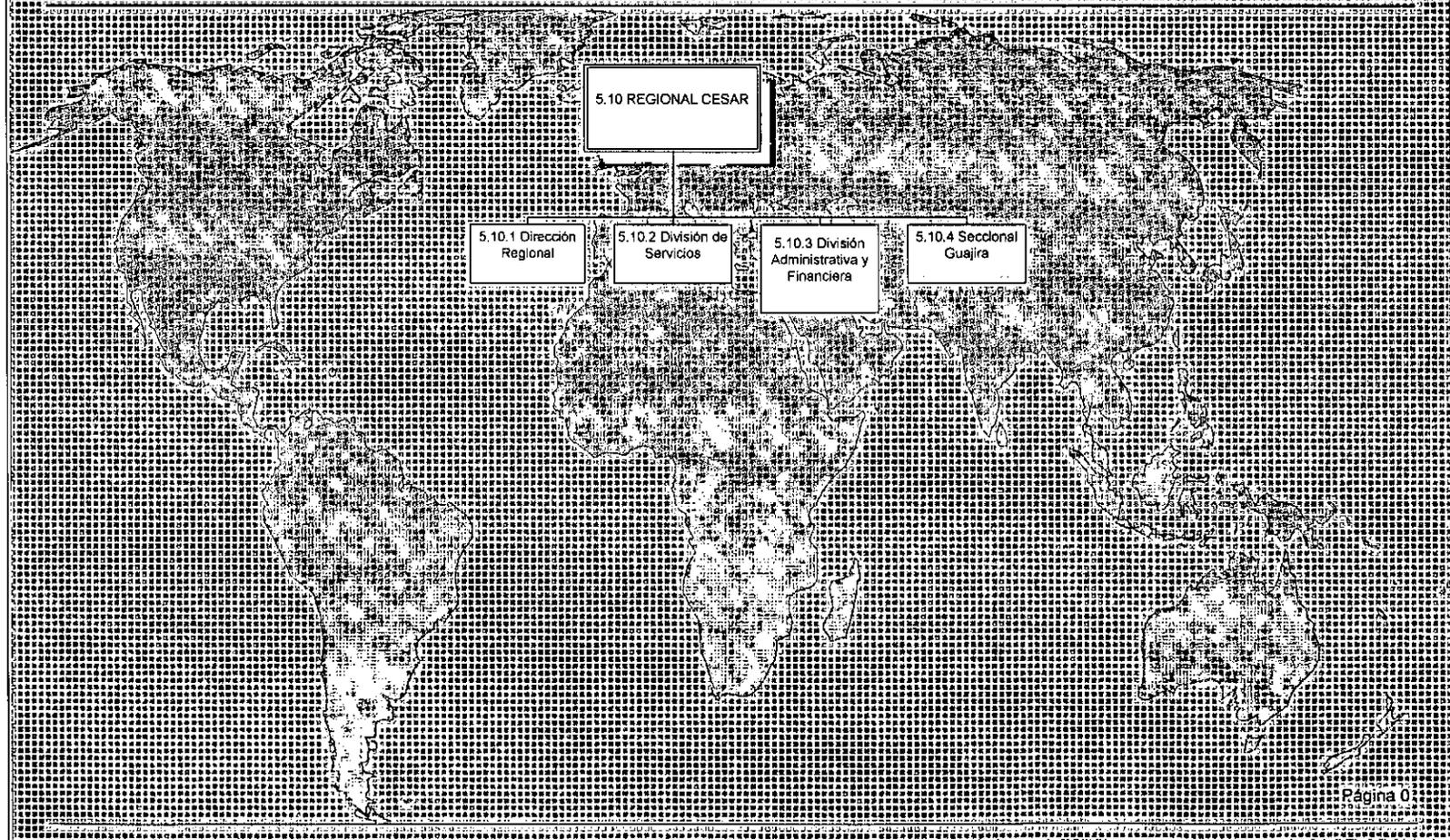
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL  
EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX**  
Noveno periodo: 1986 Julio 3 a 1992 diciembre 28



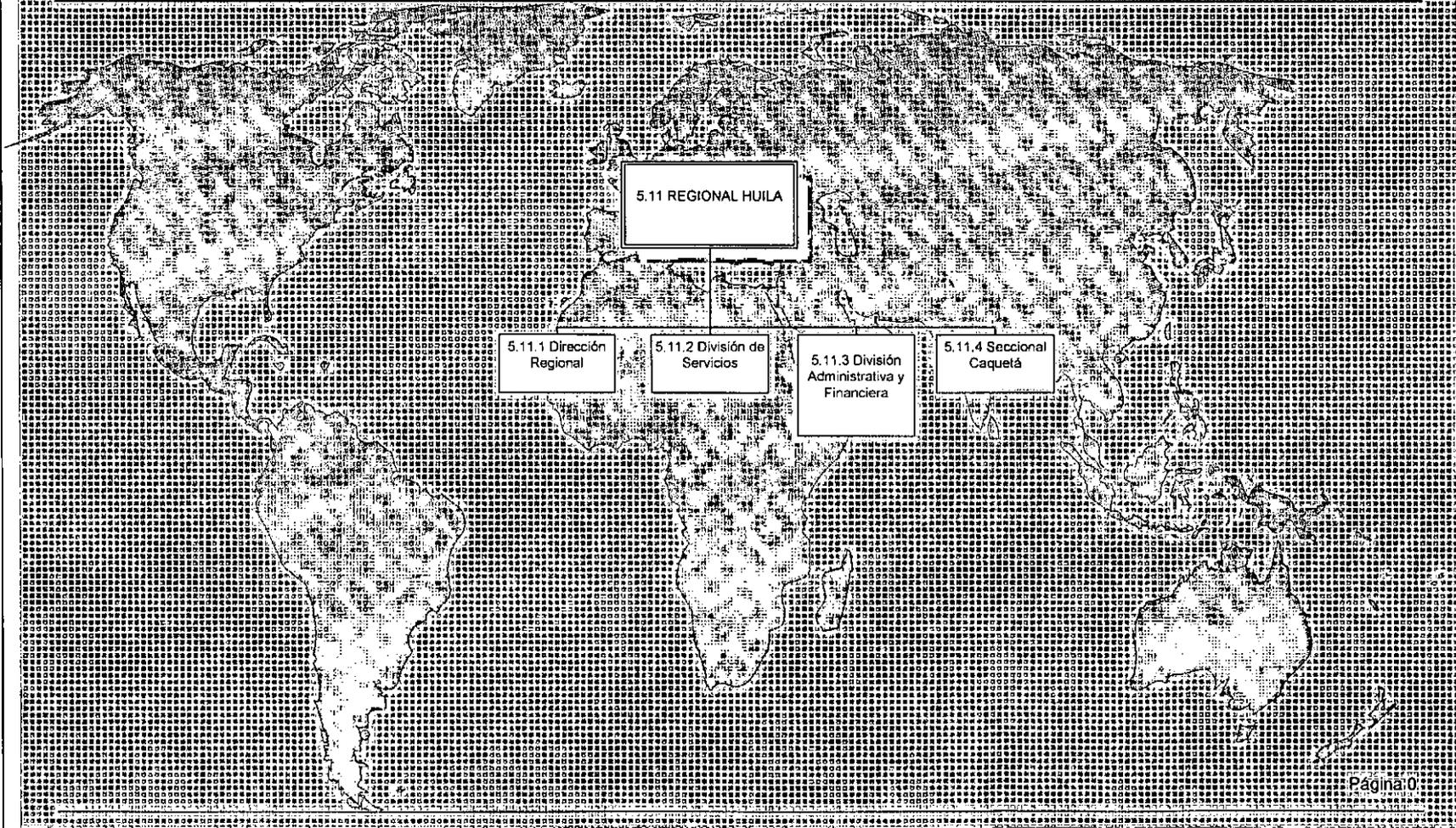
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL  
EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX  
Noveno periodo: 1986 Julio 3 a 1992 diciembre 28**



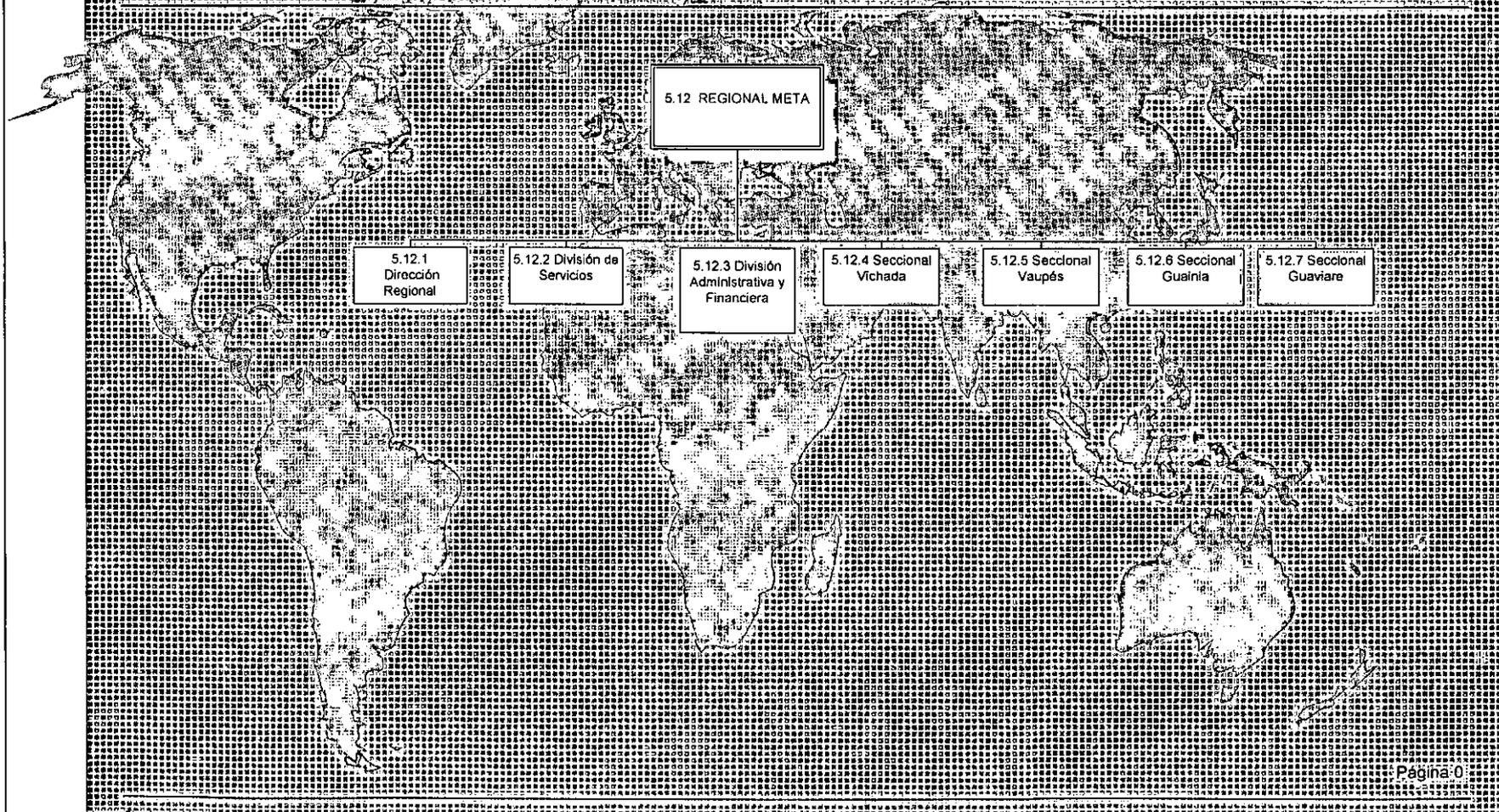
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL  
EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX  
Noveno periodo: 1986 Julio 3 a 1992 diciembre 28**



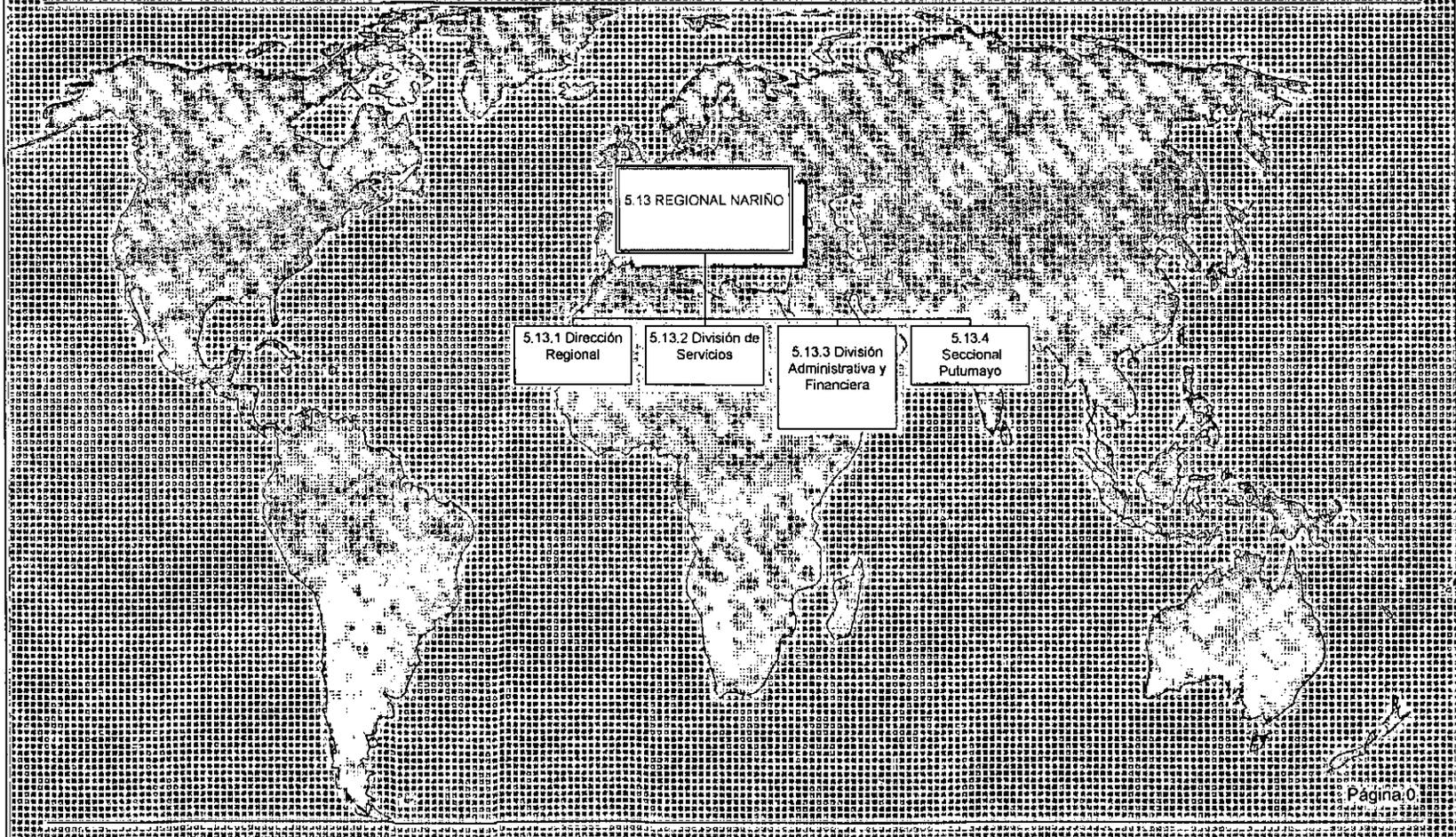
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL  
EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX  
Noveno periodo: 1986 Julio 3 a 1992 diciembre 28**



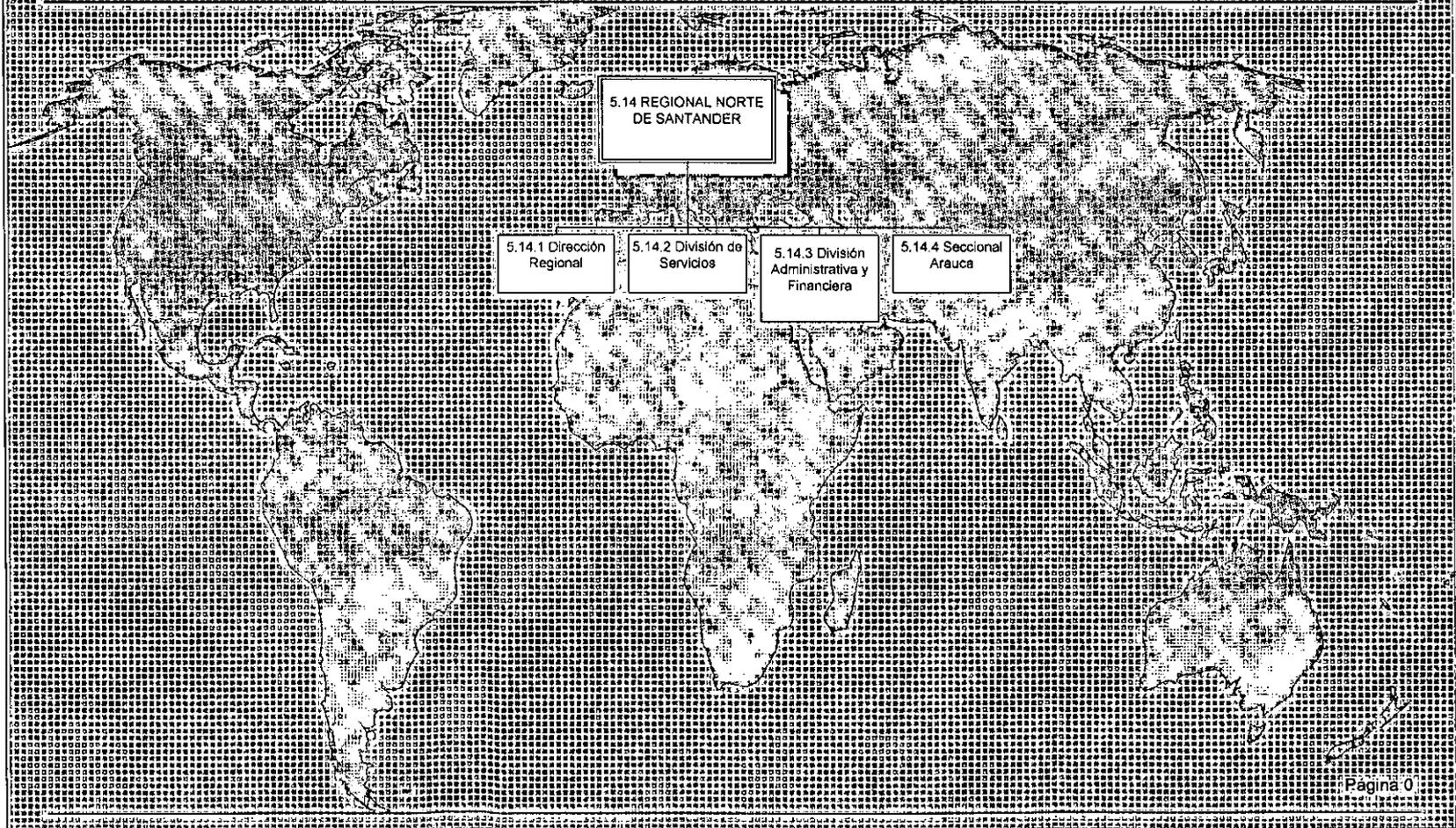
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL  
EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX  
Noveno periodo. 1986 Julio 3 a 1992 diciembre 28**



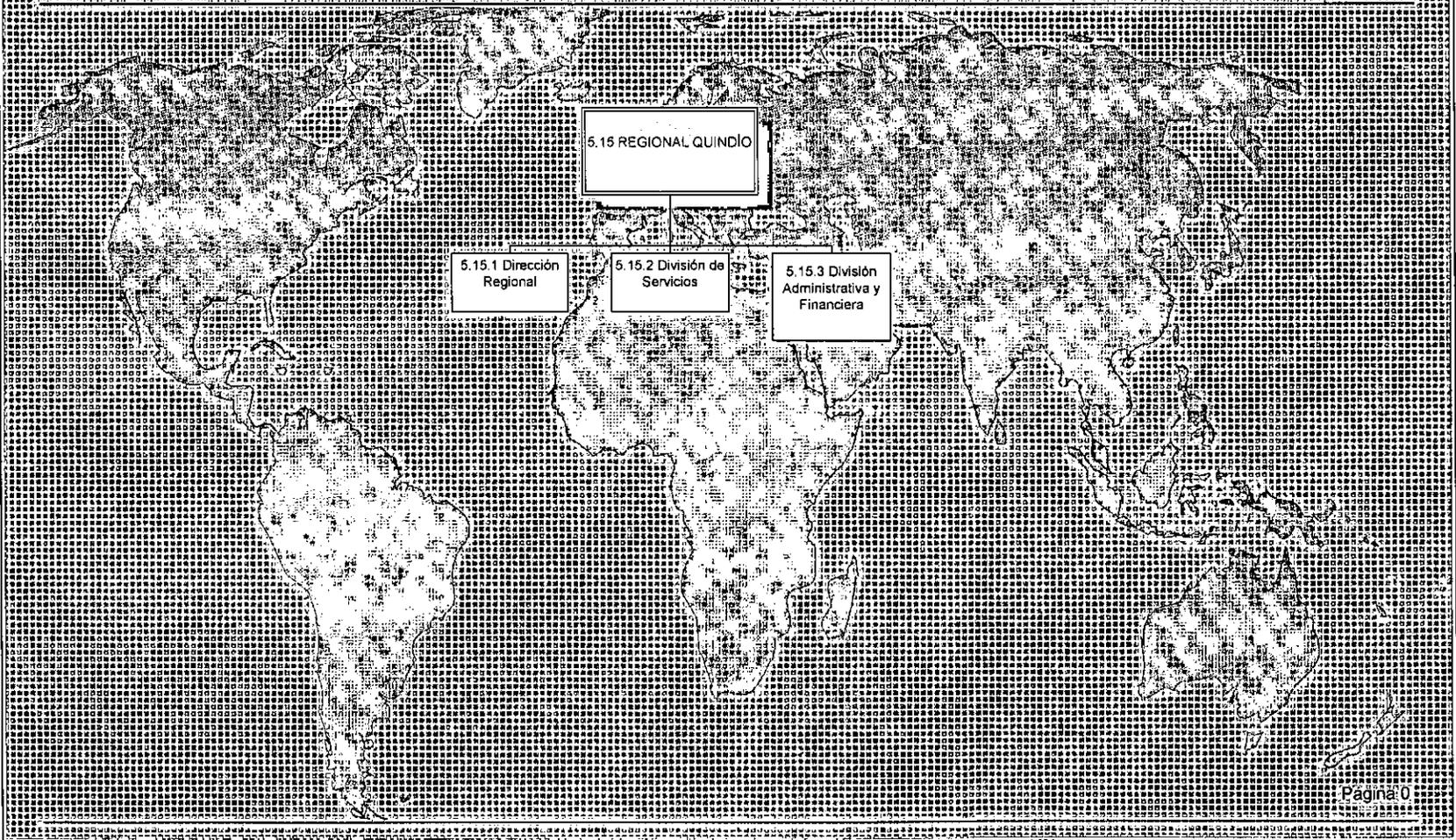
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL  
EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX  
Noveno periodo: 1986 Julio 3 a 1992 diciembre 28**



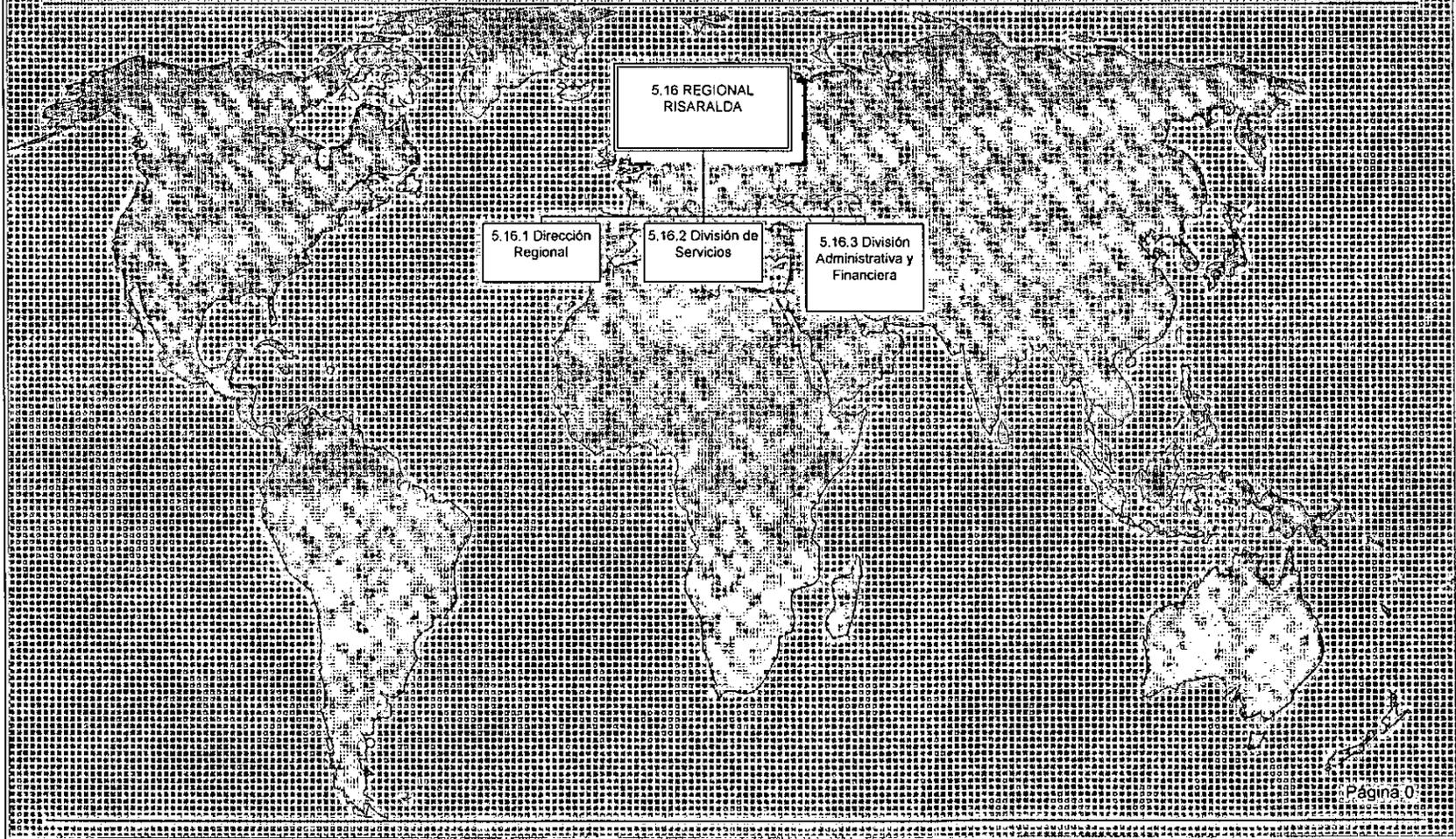
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL  
EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX  
Noveno periodo: 1986 Julio 3 a 1992 diciembre 28**



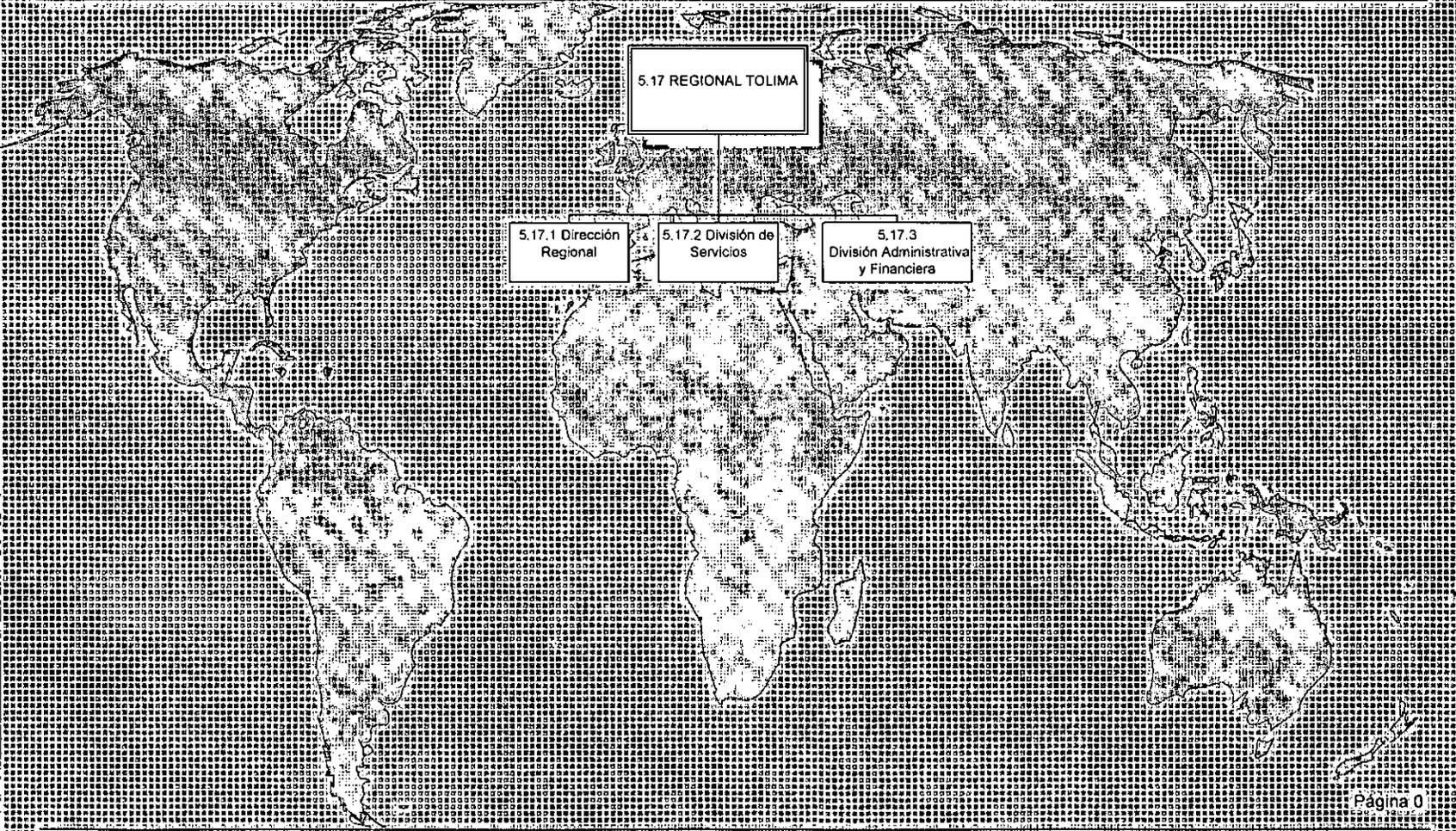
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL  
EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX  
Noveno periodo: 1986 Julio 3 a 1992 diciembre 28**



**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL  
EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX  
Noveno periodo: 1986 Julio 3 a 1992 diciembre 28**



**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL  
EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX  
Noveno periodo: 1986 Julio 3 a 1992 diciembre 28**



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN GENERAL**  
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX**  
**PERIODO IX**  
**03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COD DEPEND	DEPENDENCIA	COD SERIE	NOMBRE SERIE	COD SUB	NOMBRE SUBSERIE
DIRECCIÓN GENERAL	1	DIRECCIÓN GENERAL	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
DIRECCIÓN GENERAL	1.2	OFICINA DE PLANEACIÓN	2	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
DIRECCIÓN GENERAL	1.2	OFICINA DE PLANEACIÓN	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
DIRECCIÓN GENERAL	1.2	OFICINA DE PLANEACIÓN	20	ESTUDIOS	1	ESTUDIOS DE PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL	1.1	OFICINA JURÍDICA	14	CONTRATOS	1	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN GENERAL	1.1	OFICINA JURÍDICA	14	CONTRATOS	2	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL	1.1	OFICINA JURÍDICA	14	CONTRATOS	3	CONTRATOS DE COMPRA - VENTA
DIRECCIÓN GENERAL	1.1	OFICINA JURÍDICA	14	CONTRATOS	4	CONTRATOS DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL	1.1	OFICINA JURÍDICA	14	CONTRATOS	5	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL	1.1	OFICINA JURÍDICA	14	CONTRATOS	6	CONTRATOS DE OBRA
DIRECCIÓN GENERAL	1.1	OFICINA JURÍDICA	14	CONTRATOS	7	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL	1.1	OFICINA JURÍDICA	14	CONTRATOS	8	CONTRATOS DE SUMINISTROS
DIRECCIÓN GENERAL	1.1	OFICINA JURÍDICA	14	CONTRATOS	9	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN GENERAL	1.1	OFICINA JURÍDICA	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
DIRECCIÓN GENERAL	1.1	OFICINA JURÍDICA	25	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS		
DIRECCIÓN GENERAL	1.1	OFICINA JURÍDICA	29	LICITACIONES		
DIRECCIÓN GENERAL	1.1	OFICINA JURÍDICA	30	MEMORANDOS		
DIRECCIÓN GENERAL	1.1	OFICINA JURÍDICA	36	PROCESOS JUDICIALES		
DIRECCIÓN GENERAL	2	SECRETARÍA GENERAL	1	ACTAS	5	ACTAS COMITÉ NACIONAL DE BECAS
DIRECCIÓN GENERAL	2	SECRETARÍA GENERAL	1	ACTAS	8	ACTAS DE COORDINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL	2	SECRETARÍA GENERAL	1	ACTAS	11	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA Y DE POSESIÓN
DIRECCIÓN GENERAL	2	SECRETARÍA GENERAL	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN GENERAL**  
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX**  
**PERIODO IX**  
**03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COD DEPEND	DEPENDENCIA	COD SERIE	NOMBRE SERIE	COD SUB	NOMBRE SUBSERIE
DIRECCIÓN GENERAL	2	SECRETARÍA GENERAL	23	INFORMES	7	INFORMES DE LABORES
DIRECCIÓN GENERAL	2	SECRETARÍA GENERAL	41	RESOLUCIONES		
DIRECCIÓN GENERAL	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
DIRECCIÓN GENERAL	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y	17	CRÉDITO DE VIVIENDA		
DIRECCIÓN GENERAL	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y	22	EXPEDIENTES DE VEHICULOS		
DIRECCIÓN GENERAL	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y	30	MEMORANDOS		
DIRECCIÓN GENERAL	4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y	38	REGISTROS	1	REGISTROS DE PROVEEDORES
DIRECCIÓN GENERAL	3	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	1	ACTAS	2	ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO EDUCATIVO
DIRECCIÓN GENERAL	3	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	1	ACTAS	6	ACTAS DE ADJUDICACIÓN APORTES PARA EL DESARROLLO REGIONAL
DIRECCIÓN GENERAL	3	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	1	ACTAS	7	ACTAS DE APORTES PARA EL DESARROLLO REGIONAL
DIRECCIÓN GENERAL	3	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	1	ACTAS	1	ACTAS DE CONSTITUCIÓN DE APORTES PARA EL DESARROLLO REGIONAL
DIRECCIÓN GENERAL	3	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	3	APORTES	1	APORTES PARA EL DESARROLLO REGIONAL
DIRECCIÓN GENERAL	3	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	7	AUTORIZACIONES	3	AUTORIZACIONES GIROS AL EXTERIOR
DIRECCIÓN GENERAL	3	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	1	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE BECAS
DIRECCIÓN GENERAL	3	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	5	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO PROGRAMA RETORNO DE
DIRECCIÓN GENERAL	3	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	15	CONVOCATORIAS	1	CONVOCATORIAS DE BECAS EN EL EXTERIOR
DIRECCIÓN GENERAL	3	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
DIRECCIÓN GENERAL	3	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	30	MEMORANDOS		
DIRECCIÓN GENERAL	3	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	42	SOLICITUDES	1	SOLICITUDES NO ADJUDICADAS
DIVISIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA	3.2.2	SECCIÓN DE CARTERA	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
DIVISIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA	3.2.1	SECCIÓN DE CRÉDITO	1	ACTAS	14	ACTAS COMITÉ DE CREDITO EDUCATIVO EXTERIOR
DIVISIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA	3.2.1	SECCIÓN DE CRÉDITO	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN GENERAL**  
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX**  
**PERIODO IX**  
**03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COD DEPEND	DEPENDENCIA	COD SERIE	NOMBRE SERIE	COD SUB	NOMBRE SUBSERIE
DIVISIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA	3.2.1	SECCIÓN DE CRÉDITO	30	MEMORANDOS		
DIVISIÓN DE INFORMÁTICA	2.1.1	SECCIÓN DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
DIVISIÓN DE INFORMÁTICA	2.1.2	SECCIÓN DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
DIVISIÓN DE INFORMÁTICA	2.1.2	SECCIÓN DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS	30	MEMORANDOS		
DIVISIÓN DE PERSONAL	4.3.1	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
DIVISIÓN DE PERSONAL	4.3.1	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	43	HISTORIAS LABORALES		
DIVISIÓN DE PERSONAL	4.3.1	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	30	MEMORANDOS		
DIVISIÓN DE PERSONAL	4.3.2	SECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
DIVISIÓN DE PERSONAL	4.3.2	SECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL	30	MEMORANDOS		
DIVISIÓN DE SERVICIOS	4.2.1	SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
DIVISIÓN DE SERVICIOS	4.2.2	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
DIVISIÓN FINANCIERA	4.1.2	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
DIVISIÓN FINANCIERA	4.1.2	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	27	LIBROS AUXILIARES	1	LIBROS AUXILIARES CONTABLES
DIVISIÓN FINANCIERA	4.1.1	SECCIÓN DE EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
DIVISIÓN FINANCIERA	4.1.3	SECCIÓN DE TESORERÍA	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
DIVISIÓN FINANCIERA	4.1.3	SECCIÓN DE TESORERÍA	21	EVALUACIONES DE CARTERA	1	RECUPERACION DE CARTERA VENCIDA
DIVISIÓN FINANCIERA	4.1.3	SECCIÓN DE TESORERÍA	26	LÉGALIZACIÓN DE VIATICOS		
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.1	DIRECCIÓN REGIONAL	1	ACTAS	12	ACTAS DE MICROFILMACIÓN
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.1	DIRECCIÓN REGIONAL	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.1	DIRECCIÓN REGIONAL	33	NÓMINA		
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.6	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6	ASIENTOS DE DIARIO		
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.6	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	9	BOLETINES	1	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN GENERAL**  
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX**  
**PERIODO IX**  
**03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COD DEPEND	DEPENDENCIA	COD SERIE	NOMBRE SERIE	COD SUB	NOMBRE SUBSERIE
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.6	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.4	DIVISIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	4	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.4	DIVISIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.5	DIVISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y FONDOS EN	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	2	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.5	DIVISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y FONDOS EN	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	3	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.2	OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.7	SECCIONAL CHOCO	6	ASIENTOS DE DIARIO		
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.7	SECCIONAL CHOCO	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	2	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.7	SECCIONAL CHOCO	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	3	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.7	SECCIONAL CHOCO	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	4	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.7	SECCIONAL CHOCO	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.7	SECCIONAL CHOCO	18	CUENTAS	1	CUENTAS DE ALMACÉN
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.7	SECCIONAL CHOCO	19	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.7	SECCIONAL CHOCO	23	INFORMES	3	INFORMES DE AUDITORÍA EXTERNA
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.7	SECCIONAL CHOCO	41	RESOLUCIONES		
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.8	SECCIONAL CORDOBA	1	ACTAS	12	ACTAS DE MICROFILMACIÓN
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.8	SECCIONAL CORDOBA	6	ASIENTOS DE DIARIO		
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.8	SECCIONAL CORDOBA	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	2	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.8	SECCIONAL CORDOBA	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	3	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.8	SECCIONAL CORDOBA	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	4	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.8	SECCIONAL CORDOBA	12	CONCILIACIONES	1	CONCILIACIONES BANCARIAS
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.8	SECCIONAL CORDOBA	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN GENERAL**  
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX**  
**PERIODO IX**  
**03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COD DEPEND	DEPENDENCIA	COD SERIE	NOMBRE SERIE	COD SUB	NOMBRE SUBSERIE
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.8	SECCIONAL CORDOBA	18	CUENTAS	1	CUENTAS DE ALMACÉN
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.8	SECCIONAL CORDOBA	23	INFORMES	1	INFORMES DE ANÁLISIS DE CARTERA
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.8	SECCIONAL CORDOBA	31	MOVIMIENTOS CONTABLES		
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.8	SECCIONAL CORDOBA	33	NÓMINA		
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.8	SECCIONAL CORDOBA	34	NOTAS CONTABLES		
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.8	SECCIONAL CORDOBA	35	ÓRDENES	3	ÓRDENES DE PAGO
REGIONAL ANTIOQUIA	5.2.8	SECCIONAL CORDOBA	40	RELACIONES DE PAGO		
REGIONAL ATLANTICO	5.3.1	DIRECCIÓN REGIONAL	1	ACTAS	2	ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO EDUCATIVO
REGIONAL ATLANTICO	5.3.1	DIRECCIÓN REGIONAL	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL ATLANTICO	5.3.1	DIRECCIÓN REGIONAL	33	NÓMINA		
REGIONAL ATLANTICO	5.3.1	DIRECCIÓN REGIONAL	41	RESOLUCIONES		
REGIONAL ATLANTICO	5.3.6	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6	ASIENTOS DE DIARIO		
REGIONAL ATLANTICO	5.3.6	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL ATLANTICO	5.3.6	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	35	ÓRDENES	3	ÓRDENES DE PAGO
REGIONAL ATLANTICO	5.3.4	DIVISIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	4	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS
REGIONAL ATLANTICO	5.3.4	DIVISIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL ATLANTICO	5.3.5	DIVISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y FONDOS EN	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	2	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
REGIONAL ATLANTICO	5.3.5	DIVISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y FONDOS EN	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	3	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR
REGIONAL ATLANTICO	5.3.7	SECCIONAL MAGDALENA	1	ACTAS	12	ACTAS DE MICROFILMACIÓN
REGIONAL ATLANTICO	5.3.7	SECCIONAL MAGDALENA	6	ASIENTOS DE DIARIO		
REGIONAL ATLANTICO	5.3.7	SECCIONAL MAGDALENA	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	2	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
REGIONAL ATLANTICO	5.3.7	SECCIONAL MAGDALENA	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	3	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR

714

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN GENERAL**  
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX**  
**PERÍODO IX**  
**03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COD DEPEND	DEPENDENCIA	COD SERIE	NOMBRE SERIE	COD SUB	NOMBRE SUBSERIE
REGIONAL ATLANTICO	5.3.7	SECCIONAL MAGDALENA	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	4	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS
REGIONAL ATLANTICO	5.3.7	SECCIONAL MAGDALENA	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL ATLANTICO	5.3.7	SECCIONAL MAGDALENA	18	CUENTAS	1	CUENTAS DE ALMACÉN
REGIONAL BOGOTÁ	5.1.1	DIRECCIÓN REGIONAL	1	ACTAS	4	ACTAS COMITÉ DIRECCIÓN REGIONAL
REGIONAL BOGOTÁ	5.1.1	DIRECCIÓN REGIONAL	13	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA		
REGIONAL BOGOTÁ	5.1.1	DIRECCIÓN REGIONAL	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL BOGOTÁ	5.1.1	DIRECCIÓN REGIONAL	33	NÓMINA		
REGIONAL BOGOTÁ	5.1.1	DIRECCIÓN REGIONAL	41	RESOLUCIONES		
REGIONAL BOGOTÁ	5.1.4	DIVISIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	1	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE BECAS
REGIONAL BOGOTÁ	5.1.4	DIVISIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	4	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS
REGIONAL BOGOTÁ	5.1.6	DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y FONDOS EN ADMINISTRACIÓN	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	2	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
REGIONAL BOGOTÁ	5.1.5	DIVISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	3	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR
REGIONAL BOGOTÁ	5.1.5	DIVISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL BOGOTÁ	5.1.7	DIVISIÓN FINANCIERA	6	ASIENTOS DE DIARIO		
REGIONAL BOGOTÁ	5.1.7	DIVISIÓN FINANCIERA	9	BOLETINES	1	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA
REGIONAL BOGOTÁ	5.1.7	DIVISIÓN FINANCIERA	10	CAJA MENOR		
REGIONAL BOGOTÁ	5.1.7	DIVISIÓN FINANCIERA	11	CERTIFICADOS	1	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
REGIONAL BOGOTÁ	5.1.7	DIVISIÓN FINANCIERA	12	CONCILIACIONES	1	CONCILIACIONES BANCARIAS
REGIONAL BOGOTÁ	5.1.7	DIVISIÓN FINANCIERA	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL BOGOTÁ	5.1.7	DIVISIÓN FINANCIERA	18	CUENTAS	1	CUENTAS DE ALMACÉN
REGIONAL BOGOTÁ	5.1.7	DIVISIÓN FINANCIERA	18	CUENTAS	2	CUENTAS DE MANEJO
REGIONAL BOGOTÁ	5.1.7	DIVISIÓN FINANCIERA	19	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		

715

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN GENERAL**  
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX**  
**PERIODO IX**  
**03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COD DEPEND	DEPENDENCIA	COD SERIE	NOMBRE SERIE	COD SUB	NOMBRE SUBSERIE
REGIONAL BOGOTÁ	5.1.7	DIVISIÓN FINANCIERA	24	INVENTARIOS	2	INVENTARIO INDIVIDUAL DE ELEMENTOS
REGIONAL BOGOTÁ	5.1.7	DIVISIÓN FINANCIERA	27	LIBROS AUXILIARES	1	LIBROS AUXILIARES CONTABLES
REGIONAL BOGOTÁ	5.1.7	DIVISIÓN FINANCIERA	28	LIBROS DE CAJA Y BANCOS		
REGIONAL BOGOTÁ	5.1.7	DIVISIÓN FINANCIERA	31	MOVIMIENTOS CONTABLES		
REGIONAL BOGOTÁ	5.1.7	DIVISIÓN FINANCIERA	32	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN		
REGIONAL BOGOTÁ	5.1.7	DIVISIÓN FINANCIERA	34	NOTAS CONTABLES		
REGIONAL BOGOTÁ	5.1.7	DIVISIÓN FINANCIERA	35	ÓRDENES	1	ÓRDENES DE BAJA DE ALMACÉN
REGIONAL BOGOTÁ	5.1.7	DIVISIÓN FINANCIERA	35	ÓRDENES	3	ÓRDENES DE PAGO
REGIONAL BOGOTÁ	5.1.7	DIVISIÓN FINANCIERA	37	RECIBOS DE CAJA		
REGIONAL BOGOTÁ	5.1.7	DIVISIÓN FINANCIERA	39	RELACIONES DE GIROS		
REGIONAL BOGOTÁ	5.1.7	DIVISIÓN FINANCIERA	40	RELACIONES DE PAGO		
REGIONAL BOGOTÁ	5.1.8	OFICINA ZONAL	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL BOGOTÁ	5.1.8	OFICINA ZONAL	30	MEMORANDOS		
REGIONAL BOLIVAR	5.6.1	DIRECCIÓN REGIONAL	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL BOLIVAR	5.6.1	DIRECCIÓN REGIONAL	33	NÓMINA		
REGIONAL BOLIVAR	5.6.1	DIRECCIÓN REGIONAL	41	RESOLUCIONES		
REGIONAL BOLIVAR	5.6.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6	ASIENTOS DE DIARIO		
REGIONAL BOLIVAR	5.6.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	7	AUTORIZACIONES	1	AUTORIZACIONES DE GASTOS
REGIONAL BOLIVAR	5.6.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	9	BOLETINES	1	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA
REGIONAL BOLIVAR	5.6.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL BOLIVAR	5.6.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	18	CUENTAS	1	CUENTAS DE ALMACÉN
REGIONAL BOLIVAR	5.6.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	19	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN GENERAL**  
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX**  
**PERIODO IX**  
**03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COD DEPEND	DEPENDENCIA	COD SERIE	NOMBRE SERIE	COD SUB	NOMBRE SUBSERIE
REGIONAL BOLIVAR	5.6.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	23	INFORMES	3	INFORMES DE AUDITORÍA EXTERNA
REGIONAL BOLIVAR	5.6.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	32	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN		
REGIONAL BOLIVAR	5.6.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	40	RELACIONES DE PAGO		
REGIONAL BOLIVAR	5.6.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	2	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
REGIONAL BOLIVAR	5.6.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	3	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR
REGIONAL BOLIVAR	5.6.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	4	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS
REGIONAL BOLIVAR	5.6.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL BOLIVAR	5.6.4	SECCIONAL SUCRE	6	ASIENTOS DE DIARIO		
REGIONAL BOLIVAR	5.6.4	SECCIONAL SUCRE	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL BOLIVAR	5.6.4	SECCIONAL SUCRE	41	RESOLUCIONES		
REGIONAL BOYACA	5.7.1	DIRECCIÓN REGIONAL	1	ACTAS	2	ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO EDUCATIVO
REGIONAL BOYACA	5.7.1	DIRECCIÓN REGIONAL	1	ACTAS	6	ACTAS DE ADJUDICACIÓN APORTES PARA EL DESARROLLO REGIONAL
REGIONAL BOYACA	5.7.1	DIRECCIÓN REGIONAL	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL BOYACA	5.7.1	DIRECCIÓN REGIONAL	33	NÓMINA		
REGIONAL BOYACA	5.7.1	DIRECCIÓN REGIONAL	41	RESOLUCIONES		
REGIONAL BOYACA	5.7.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6	ASIENTOS DE DIARIO		
REGIONAL BOYACA	5.7.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	9	BOLETINES	1	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA
REGIONAL BOYACA	5.7.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	12	CONCILIACIONES	1	CONCILIACIONES BANCARIAS
REGIONAL BOYACA	5.7.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL BOYACA	5.7.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	18	CUENTAS	1	CUENTAS DE ALMACÉN
REGIONAL BOYACA	5.7.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	18	CUENTAS	3	CUENTAS DE PAGADURÍA
REGIONAL BOYACA	5.7.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	19	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		

777

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN GENERAL**  
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX**  
**PERIODO IX**  
**03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COD DEPEND	DEPENDENCIA	COD SERIE	NOMBRE SERIE	COD SUB	NOMBRE SUBSERIE
REGIONAL BOYACA	5.7.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	32	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN		
REGIONAL BOYACA	5.7.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	35	ÓRDENES	3	ÓRDENES DE PAGO
REGIONAL BOYACA	5.7.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	40	RELACIONES DE PAGO		
REGIONAL BOYACA	5.7.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	4	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS
REGIONAL BOYACA	5.7.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL CALDAS	5.8.1	DIRECCIÓN REGIONAL	1	ACTAS	2	ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO EDUCATIVO
REGIONAL CALDAS	5.8.1	DIRECCIÓN REGIONAL	13	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA		
REGIONAL CALDAS	5.8.1	DIRECCIÓN REGIONAL	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL CALDAS	5.8.1	DIRECCIÓN REGIONAL	33	NÓMINA		
REGIONAL CALDAS	5.8.1	DIRECCIÓN REGIONAL	41	RESOLUCIONES		
REGIONAL CALDAS	5.8.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6	ASIENTOS DE DIARIO		
REGIONAL CALDAS	5.8.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	9	BOLETINES	1	BOLETINES DIARIOS DE TESCRERÍA
REGIONAL CALDAS	5.8.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	10	CAJA MENOR		
REGIONAL CALDAS	5.8.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	12	CONCILIACIONES	1	CONCILIACIONES BANCARIAS
REGIONAL CALDAS	5.8.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL CALDAS	5.8.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	18	CUENTAS	1	CUENTAS DE ALMACÉN
REGIONAL CALDAS	5.8.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	18	CUENTAS	2	CUENTAS DE MANEJO
REGIONAL CALDAS	5.8.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	19	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		
REGIONAL CALDAS	5.8.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	23	INFORMES	1	INFORMES DE ANÁLISIS DE CARTERA
REGIONAL CALDAS	5.8.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	23	INFORMES	2	INFORMES DE ARQUEO DE CAJA
REGIONAL CALDAS	5.8.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	23	INFORMES	6	INFORMES DE GESTIÓN
REGIONAL CALDAS	5.8.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	24	INVENTARIOS	2	INVENTARIO INDIVIDUAL DE ELEMENTOS

118

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN GENERAL**  
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX**  
**PERIODO IX**  
**03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COD DEPEND	DEPENDENCIA	COD SERIE	NOMBRE SERIE	COD SUB	NOMBRE SUBSERIE
REGIONAL CALDAS	5.8.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	31	MOVIMIENTOS CONTABLES		
REGIONAL CALDAS	5.8.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	32	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN		
REGIONAL CALDAS	5.8.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	34	NOTAS CONTABLES		
REGIONAL CALDAS	5.8.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	35	ÓRDENES	3	ÓRDENES DE PAGO
REGIONAL CALDAS	5.8.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	40	RELACIONES DE PAGO		
REGIONAL CALDAS	5.8.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	1	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE BECAS
REGIONAL CALDAS	5.8.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	2	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
REGIONAL CALDAS	5.8.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	3	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR
REGIONAL CALDAS	5.8.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	4	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS
REGIONAL CALDAS	5.8.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL CAUCA	5.9.1	DIRECCIÓN REGIONAL	1	ACTAS	10	ACTAS DE INCINERACIÓN
REGIONAL CAUCA	5.9.1	DIRECCIÓN REGIONAL	13	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA		
REGIONAL CAUCA	5.9.1	DIRECCIÓN REGIONAL	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL CAUCA	5.9.1	DIRECCIÓN REGIONAL	33	NÓMINA		
REGIONAL CAUCA	5.9.1	DIRECCIÓN REGIONAL	41	RESOLUCIONES		
REGIONAL CAUCA	5.9.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6	ASIENTOS DE DIARIO		
REGIONAL CAUCA	5.9.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	9	BOLETINES	1	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA
REGIONAL CAUCA	5.9.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	12	CONCILIACIONES	1	CONCILIACIONES BANCARIAS
REGIONAL CAUCA	5.9.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL CAUCA	5.9.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	18	CUENTAS	1	CUENTAS DE ALMACÉN
REGIONAL CAUCA	5.9.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	18	CUENTAS	2	CUENTAS DE MANEJO
REGIONAL CAUCA	5.9.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	18	CUENTAS	3	CUENTAS DE PAGADURÍA

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN GENERAL**  
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX**  
**PERIODO IX**  
**03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COD DEPEND	DEPENDENCIA	COD SERIE	NOMBRE SERIE	COD SUB	NOMBRE SUBSERIE
REGIONAL CAUCA	5.9.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	19	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		
REGIONAL CAUCA	5.9.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	23	INFORMES	5	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
REGIONAL CAUCA	5.9.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	24	INVENTARIOS	2	INVENTARIO INDIVIDUAL DE ELEMENTOS
REGIONAL CAUCA	5.9.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	31	MOVIMIENTOS CONTABLES		
REGIONAL CAUCA	5.9.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	32	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN		
REGIONAL CAUCA	5.9.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	35	ÓRDENES	2	ÓRDENES DE COMPRA
REGIONAL CAUCA	5.9.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	35	ÓRDENES	3	ÓRDENES DE PAGO
REGIONAL CAUCA	5.9.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	40	RELACIONES DE PAGO		
REGIONAL CAUCA	5.9.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	2	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
REGIONAL CAUCA	5.9.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	3	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR
REGIONAL CAUCA	5.9.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	4	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS
REGIONAL CAUCA	5.9.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL CESAR	5.10.1	DIRECCIÓN REGIONAL	13	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA		
REGIONAL CESAR	5.10.1	DIRECCIÓN REGIONAL	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL CESAR	5.10.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6	ASIENTOS DE DIARIO		
REGIONAL CESAR	5.10.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	12	CONCILIACIONES	1	CONCILIACIONES BANCARIAS
REGIONAL CESAR	5.10.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL CESAR	5.10.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	18	CUENTAS	3	CUENTAS DE PAGADURÍA
REGIONAL CESAR	5.10.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	18	CUENTAS	1	CUENTAS DE ALMACÉN
REGIONAL CESAR	5.10.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	23	INFORMES	5	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
REGIONAL CESAR	5.10.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	32	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN		
REGIONAL CESAR	5.10.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	40	RELACIONES DE PAGO		

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN GENERAL**  
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX**  
**PERIODO IX**  
**03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COD DEPEND	DEPENDENCIA	COD SERIE	NOMBRE SERIE	COD SUB	NOMBRE SUBSERIE
REGIONAL CESAR	5.10.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	4	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS
REGIONAL HUILA	5.11.1	DIRECCIÓN REGIONAL	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL HUILA	5.11.1	DIRECCIÓN REGIONAL	33	NÓMINA		
REGIONAL HUILA	5.11.1	DIRECCIÓN REGIONAL	41	RESOLUCIONES		
REGIONAL HUILA	5.11.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6	ASIENTOS DE DIARIO		
REGIONAL HUILA	5.11.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	9	BOLETINES	1	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA
REGIONAL HUILA	5.11.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	31	MOVIMIENTOS CONTABLES		
REGIONAL HUILA	5.11.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	2	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
REGIONAL HUILA	5.11.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	4	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS
REGIONAL HUILA	5.11.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL META	5.12.1	DIRECCIÓN REGIONAL	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL META	5.12.1	DIRECCIÓN REGIONAL	33	NÓMINA		
REGIONAL META	5.12.1	DIRECCIÓN REGIONAL	41	RESOLUCIONES		
REGIONAL META	5.12.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6	ASIENTOS DE DIARIO		
REGIONAL META	5.12.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	9	BOLETINES	1	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA
REGIONAL META	5.12.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	12	CONCILIACIONES	1	CONCILIACIONES BANCARIAS
REGIONAL META	5.12.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	18	CUENTAS	1	CUENTAS DE ALMACÉN
REGIONAL META	5.12.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	23	INFORMES	1	INFORMES DE ANÁLISIS DE CARTERA
REGIONAL META	5.12.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	23	INFORMES	5	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
REGIONAL META	5.12.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	31	MOVIMIENTOS CONTABLES		
REGIONAL META	5.12.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	32	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN		
REGIONAL META	5.12.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	2	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN GENERAL**  
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX**  
**PERIODO IX**  
**03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COD DEPEND	DEPENDENCIA	COD SERIE	NOMBRE SERIE	COD SUB	NOMBRE SUBSERIE
REGIONAL META	5.12.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	3	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR
REGIONAL META	5.12.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	4	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS
REGIONAL NARIÑO	5.13.1	DIRECCIÓN REGIONAL	1	ACTAS	2	ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO EDUCATIVO
REGIONAL NARIÑO	5.13.1	DIRECCIÓN REGIONAL	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL NARIÑO	5.13.1	DIRECCIÓN REGIONAL	33	NÓMINA		
REGIONAL NARIÑO	5.13.1	DIRECCIÓN REGIONAL	41	RESOLUCIONES		
REGIONAL NARIÑO	5.13.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6	ASIENTOS DE DIARIO		
REGIONAL NARIÑO	5.13.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	9	BOLETINES	1	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA
REGIONAL NARIÑO	5.13.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	12	CONCILIACIONES	1	CONCILIACIONES BANCARIAS
REGIONAL NARIÑO	5.13.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL NARIÑO	5.13.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	18	CUENTAS	1	CUENTAS DE ALMACÉN
REGIONAL NARIÑO	5.13.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	23	INFORMES	5	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
REGIONAL NARIÑO	5.13.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	24	INVENTARIOS	2	INVENTARIO INDIVIDUAL DE ELEMENTOS
REGIONAL NARIÑO	5.13.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	34	NOTAS CONTABLES		
REGIONAL NARIÑO	5.13.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	31	MOVIMIENTOS CONTABLES		
REGIONAL NARIÑO	5.13.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	2	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
REGIONAL NARIÑO	5.13.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	3	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR
REGIONAL NARIÑO	5.13.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	4	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS
REGIONAL NARIÑO	5.13.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	5.14.1	DIRECCIÓN REGIONAL	1	ACTAS	2	ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO EDUCATIVO
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	5.14.1	DIRECCIÓN REGIONAL	1	ACTAS	3	ACTAS COMITÉ DE DIRECCIÓN
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	5.14.1	DIRECCIÓN REGIONAL	13	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA		

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN GENERAL**  
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX**  
**PERIODO IX**  
**03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COD DEPEND	DEPENDENCIA	COD SERIE	NOMBRE SERIE	COD SUB	NOMBRE SUBSERIE
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	5.14.1	DIRECCIÓN REGIONAL	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	5.14.1	DIRECCIÓN REGIONAL	33	NÓMINA		
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	5.14.1	DIRECCIÓN REGIONAL	41	RESOLUCIONES		
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	5.14.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6	ASIENTOS DE DIARIO		
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	5.14.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	5.14.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	18	CUENTAS	1	CUENTAS DE ALMACÉN
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	5.14.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	31	MOVIMIENTOS CONTABLES		
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	5.14.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	2	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	5.14.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	3	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	5.14.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	4	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	5.14.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL QUINDÍO	5.15.1	DIRECCIÓN REGIONAL	1	ACTAS	2	ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO EDUCATIVO
REGIONAL QUINDÍO	5.15.1	DIRECCIÓN REGIONAL	1	ACTAS	6	ACTAS DE ADJUDICACIÓN APORTES PARA EL DESARROLLO REGIONAL
REGIONAL QUINDÍO	5.15.1	DIRECCIÓN REGIONAL	1	ACTAS	12	ACTAS DE MICROFILMACIÓN
REGIONAL QUINDÍO	5.15.1	DIRECCIÓN REGIONAL	13	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA		
REGIONAL QUINDÍO	5.15.1	DIRECCIÓN REGIONAL	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL QUINDÍO	5.15.1	DIRECCIÓN REGIONAL	23	INFORMES	1	INFORMES DE ANÁLISIS DE CARTERA
REGIONAL QUINDÍO	5.15.1	DIRECCIÓN REGIONAL	33	NÓMINA		
REGIONAL QUINDÍO	5.15.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	ACTAS	9	ACTAS DE FONDOS
REGIONAL QUINDÍO	5.15.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6	ASIENTOS DE DIARIO		
REGIONAL QUINDÍO	5.15.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	7	AUTORIZACIONES	1	AUTORIZACIONES DE GASTOS
REGIONAL QUINDÍO	5.15.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	9	BOLETINES	1	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN GENERAL**  
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX**  
**PERIODO IX**  
**03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COD DEPEND	DEPENDENCIA	COD SERIE	NOMBRE SERIE	COD SUB	NOMBRE SUBSERIE
REGIONAL QUINDÍO	5.15.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	12	CONCILIACIONES	1	CONCILIACIONES BANCARIAS
REGIONAL QUINDÍO	5.15.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL QUINDÍO	5.15.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	18	CUENTAS	1	CUENTAS DE ALMACÉN
REGIONAL QUINDÍO	5.15.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	18	CUENTAS	3	CUENTAS DE PAGADURÍA
REGIONAL QUINDÍO	5.15.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	19	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		
REGIONAL QUINDÍO	5.15.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	23	INFORMES	5	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
REGIONAL QUINDÍO	5.15.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	24	INVENTARIOS	2	INVENTARIO INDIVIDUAL DE ELEMENTOS
REGIONAL QUINDÍO	5.15.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	32	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN		
REGIONAL QUINDÍO	5.15.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	34	NOTAS CONTABLES		
REGIONAL QUINDÍO	5.15.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	35	ÓRDENES	3	ÓRDENES DE PAGO
REGIONAL QUINDÍO	5.15.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	40	RELACIONES DE PAGO		
REGIONAL QUINDÍO	5.15.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	31	MOVIMIENTOS CONTABLES		
REGIONAL QUINDÍO	5.15.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	2	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
REGIONAL QUINDÍO	5.15.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	4	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS
REGIONAL QUINDÍO	5.15.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL RISARALDA	5.16.1	DIRECCIÓN REGIONAL	1	ACTAS	2	ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO EDUCATIVO
REGIONAL RISARALDA	5.16.1	DIRECCIÓN REGIONAL	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL RISARALDA	5.16.1	DIRECCIÓN REGIONAL	33	NÓMINA		
REGIONAL RISARALDA	5.16.1	DIRECCIÓN REGIONAL	41	RESOLUCIONES		
REGIONAL RISARALDA	5.16.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6	ASIENTOS DE DIARIO		
REGIONAL RISARALDA	5.16.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	9	BOLETINES	1	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA
REGIONAL RISARALDA	5.16.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA

724

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN GENERAL**  
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX**  
**PERIODO IX**  
**03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COD DEPEND	DEPENDENCIA	COD SERIE	NOMBRE SERIE	COD SUB	NOMBRE SUBSERIE
REGIONAL RISARALDA	5.16.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	2	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
REGIONAL RISARALDA	5.16.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	3	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR
REGIONAL RISARALDA	5.16.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	4	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS
REGIONAL SANTANDER	5.4.1	DIRECCIÓN REGIONAL	1	ACTAS	2	ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO EDUCATIVO
REGIONAL SANTANDER	5.4.1	DIRECCIÓN REGIONAL	13	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA		
REGIONAL SANTANDER	5.4.1	DIRECCIÓN REGIONAL	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL SANTANDER	5.4.1	DIRECCIÓN REGIONAL	23	INFORMES	7	INFORMES DE LABORES
REGIONAL SANTANDER	5.4.1	DIRECCIÓN REGIONAL	33	NÓMINA		
REGIONAL SANTANDER	5.4.1	DIRECCIÓN REGIONAL	41	RESOLUCIONES		
REGIONAL SANTANDER	5.4.6	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6	ASIENTOS DE DIARIO		
REGIONAL SANTANDER	5.4.6	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	12	CONCILIACIONES	1	CONCILIACIONES BANCARIAS
REGIONAL SANTANDER	5.4.6	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL SANTANDER	5.4.6	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	18	CUENTAS	2	CUENTAS DE MANEJO
REGIONAL SANTANDER	5.4.6	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	18	CUENTAS	1	CUENTAS DE ALMACÉN
REGIONAL SANTANDER	5.4.6	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	19	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		
REGIONAL SANTANDER	5.4.6	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	23	INFORMES	5	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
REGIONAL SANTANDER	5.4.6	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	24	INVENTARIOS	1	INVENTARIO GENERAL DE BIENES
REGIONAL SANTANDER	5.4.6	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	24	INVENTARIOS	2	INVENTARIO INDIVIDUAL DE ELEMENTOS
REGIONAL SANTANDER	5.4.6	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	27	LIBROS AUXILIARES	1	LIBROS AUXILIARES CONTABLES
REGIONAL SANTANDER	5.4.6	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	31	MOVIMIENTOS CONTABLES		
REGIONAL SANTANDER	5.4.6	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	32	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN		
REGIONAL SANTANDER	5.4.6	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	34	NOTAS CONTABLES		

125

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN GENERAL**  
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX**  
**PERIODO IX**  
**03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COD DEPEND	DEPENDENCIA	COD SERIE	NOMBRE SERIE	COD SUB	NOMBRE SUBSERIE
REGIONAL SANTANDER	5.4.6	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	35	ÓRDENES	1	ÓRDENES DE BAJA DE ALMACÉN
REGIONAL SANTANDER	5.4.6	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	39	RELACIONES DE GIROS		
REGIONAL SANTANDER	5.4.6	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	40	RELACIONES DE PAGO		
REGIONAL SANTANDER	5.4.4	DIVISIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	4	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS
REGIONAL SANTANDER	5.4.4	DIVISIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL SANTANDER	5.4.5	DIVISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y FONDOS EN	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	2	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
REGIONAL SANTANDER	5.4.5	DIVISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y FONDOS EN	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	3	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR
REGIONAL SANTANDER	5.4.5	DIVISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y FONDOS EN	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	4	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS
REGIONAL SANTANDER	5.4.2	OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL TOLIMA	5.17.1	DIRECCIÓN REGIONAL	1	ACTAS	2	ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO EDUCATIVO
REGIONAL TOLIMA	5.17.1	DIRECCIÓN REGIONAL	1	ACTAS	12	ACTAS DE MICROFILMACIÓN
REGIONAL TOLIMA	5.17.1	DIRECCIÓN REGIONAL	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL TOLIMA	5.17.1	DIRECCIÓN REGIONAL	33	NÓMINA		
REGIONAL TOLIMA	5.17.1	DIRECCIÓN REGIONAL	41	RESOLUCIONES		
REGIONAL TOLIMA	5.17.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6	ASIENTOS DE DIARIO		
REGIONAL TOLIMA	5.17.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	9	BOLETINES	1	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA
REGIONAL TOLIMA	5.17.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL TOLIMA	5.17.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	18	CUENTAS	3	CUENTAS DE PAGADURÍA
REGIONAL TOLIMA	5.17.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	23	INFORMES	5	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
REGIONAL TOLIMA	5.17.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	31	MOVIMIENTOS CONTABLES		
REGIONAL TOLIMA	5.17.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	32	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN		
REGIONAL TOLIMA	5.17.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	35	ÓRDENES	3	ÓRDENES DE PAGO

726

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN GENERAL**  
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX**  
**PERIODO IX**  
**03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COD DEPEND	DEPENDENCIA	COD SERIE	NOMBRE SERIE	COD SUB	NOMBRE SUBSERIE
REGIONAL TOLIMA	5.17.3	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	40	RELACIONES DE PAGO		
REGIONAL TOLIMA	5.17.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	2	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
REGIONAL TOLIMA	5.17.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	3	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR
REGIONAL TOLIMA	5.17.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	4	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS
REGIONAL TOLIMA	5.17.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL VALLE	5.5.1	DIRECCIÓN REGIONAL	1	ACTAS	4	ACTAS COMITÉ DIRECCIÓN REGIONAL
REGIONAL VALLE	5.5.1	DIRECCIÓN REGIONAL	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL VALLE	5.5.1	DIRECCIÓN REGIONAL	33	NÓMINA		
REGIONAL VALLE	5.5.1	DIRECCIÓN REGIONAL	41	RESOLUCIONES		
REGIONAL VALLE	5.5.6	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6	ASIENTOS DE DIARIO		
REGIONAL VALLE	5.5.6	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL VALLE	5.5.6	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	18	CUENTAS	1	CUENTAS DE ALMACÉN
REGIONAL VALLE	5.5.6	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	18	CUENTAS	2	CUENTAS DE MANEJO
REGIONAL VALLE	5.5.6	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	19	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		
REGIONAL VALLE	5.5.6	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	23	INFORMES	3	INFORMES DE AUDITORÍA EXTERNA
REGIONAL VALLE	5.5.6	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	34	NOTAS CONTABLES		
REGIONAL VALLE	5.5.6	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	35	ÓRDENES	2	ÓRDENES DE COMPRA
REGIONAL VALLE	5.5.6	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	40	RELACIONES DE PAGO		
REGIONAL VALLE	5.5.4	DIVISIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	1	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE BECAS
REGIONAL VALLE	5.5.4	DIVISIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	4	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS
REGIONAL VALLE	5.5.4	DIVISIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
REGIONAL VALLE	5.5.5	DIVISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y FONDOS EN	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	2	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN

727

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN GENERAL**  
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX**  
**PERIODO IX**  
**03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COD DEPEND	DEPENDENCIA	COD SERIE	NOMBRE SERIE	COD SUB	NOMBRE SUBSERIE
REGIONAL VALLE	5.5.5	DIVISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y FONDOS EN	8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	3	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR
SECRETARIA GENERAL	2.1	DIVISIÓN DE INFORMÁTICA	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
SECRETARIA GENERAL	2.1	DIVISIÓN DE INFORMÁTICA	30	MEMORANDOS		
SECRETARIA GENERAL	2.2	DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y DIVULGACIÓN	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y	4.3	DIVISIÓN DE PERSONAL	1	ACTAS	13	ACTAS PROGRAMACIÓN DE VACACIONES
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y	4.3	DIVISIÓN DE PERSONAL	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y	4.3	DIVISIÓN DE PERSONAL	30	MEMORANDOS		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y	4.3	DIVISIÓN DE PERSONAL	33	NÓMINA		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y	4.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	7	AUTORIZACIONES	2	AUTORIZACIONES DE VIÁTICOS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y	4.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	13	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y	4.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y	4.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	30	MEMORANDOS		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y	4.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	35	ÓRDENES	2	ÓRDENES DE COMPRA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y	4.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	35	ÓRDENES	4	ÓRDENES DE TRABAJO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y	4.1	DIVISIÓN FINANCIERA	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y	4.1	DIVISIÓN FINANCIERA	23	INFORMES	4	INFORMES DE CAJA Y BANCOS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y	4.1	DIVISIÓN FINANCIERA	30	MEMORANDOS		
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	3.2	DIVISIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	3.1	DIVISIÓN DE PROGRAMAS	16	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	3.1	DIVISIÓN DE PROGRAMAS	30	MEMORANDOS		





**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**  
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX**  
PERIODO IX  
03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992  
BOGOTÁ CENTRAL



SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	
DIRECCIÓN GENERAL	OFICINA JURIDICA		1.1.1.14	CONTRATOS		
			1.1.1.14-1		CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	
			1.1.1.14-2		CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	
			1.1.1.14-3		CONTRATOS DE COMPRA - VENTA	
			1.1.1.14-4		CONTRATOS DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN	
			1.1.1.14-5		CONTRATOS DE MANTENIMIENTO	
			1.1.1.14-6		CONTRATOS DE OBRA	
			1.1.1.14-7		CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
			1.1.1.14-8		CONTRATOS DE SUMINISTROS	
			1.1.1.14-9		CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	
			1.1.1.16		CORRESPONDENCIA	
			1.1.1.16-1			CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
			1.1.1.25		INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	
			1.1.1.29		LICITACIONES	
			1.1.1.30		MEMORANDOS	
			1.1.1.36		PROCESOS JUDICIALES	

































SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		4.4.2.7	AUTORIZACIONES	
			4.4.2.7-2		AUTORIZACIONES DE VIÁTICOS
			4.4.2.13	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	
			4.4.2.16	CORRESPONDENCIA	
			4.4.2.16-1		CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
			4.4.2.30	MEMORANDOS	
			4.4.2.35	ÓRDENES	
			4.4.2.35-2		ÓRDENES DE COMPRA
			4.4.2.35-4		ÓRDENES DE TRABAJO































**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**  
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX**  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1988 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992  
 SECCIONAL CORDOBA



SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
REGIONAL ANTIOQUIA	SECCIONAL CORDOBA		5.2.5.2.8.1	ACTAS	
			5.2.5.2.8.1-12		ACTAS DE MICROFILMACIÓN
			5.2.5.2.8.6	ASIENTOS DE DIARIO	
			5.2.5.2.8.8	BENEFICIARIO DE CRÉDITO EDUCATIVO	
			5.2.5.2.8.8-2		BENEFICIARIO DE CRÉDITO EDUCATIVO FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
			5.2.5.2.8.8-3		BENEFICIARIO DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR
			5.2.5.2.8.8-4		BENEFICIARIO DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS
			5.2.5.2.8.12	CONCILIACIONES	
			5.2.5.2.8.12-1		CONCILIACIONES BANCARIAS
			5.2.5.2.8.16	CUENTAS	
			5.2.5.2.8.16-1		CUENTA DE ALMACÉN
			5.2.5.2.8.23	INFORMES	
			5.2.5.2.8.23-1		INFORMES DE ANÁLISIS DE CARTERA
			5.2.5.2.8.31	MOVIMIENTOS CONTABLES	
			5.2.5.2.8.33	NÓMINA	
			5.2.5.2.8.34	NOTAS CONTABLES	
			5.2.5.2.8.35	ÓRDENES	
			5.2.5.2.8.35-3		ÓRDENES DE PAGO
			5.2.5.2.8.40	RELACIONES DE PAGO	
			5.2.5.2.8.31	MOVIMIENTOS CONTABLES	
			5.2.5.2.8.16	CORRESPONDENCIA	
			5.2.5.2.8.16-1		CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**  
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX**  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992  
 SECCIONAL MAGDALENA



SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
REGIONAL ATLÁNTICO	SECCIONAL MAGDALENA		5.3.5.3.7.1	ACTAS	
			5.3.5.3.7.1.12		ACTAS DE MICROFILMACIÓN
			5.3.5.3.7.6	ASIENTOS DE DIARIO	
			5.3.5.3.7.8	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	
			5.3.5.3.7.8-2		BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
			5.3.5.3.7.8-3		BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR
			5.3.5.3.7.8-4		BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS
			5.3.5.3.7.16	CORRESPONDENCIA	
			5.3.5.3.7.16-1		CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
			5.3.5.3.7.18	CUENTAS	
			5.3.5.3.7.18-1		CUENTAS DE ALMACÉN















**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**  
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX**  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992  
 REGIONAL CALDAS



SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
REGIONAL CALDAS	DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		5.8.5.8.3.6	ASIENTOS DE DIARIO	
			5.8.5.8.3.9	BOLETINES	
			5.8.5.8.3.9-1		BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA
			5.8.5.8.3.10	CAJA MENOR	
			5.8.5.8.3.12	CONCILIACIONES	
			5.8.5.8.3.12-1		CONCILIACIONES BANCARIAS
			5.8.5.8.3.16	CORRESPONDENCIA	
			5.8.5.8.3.16-1		CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
			5.8.5.8.3.18	CUENTAS	
			5.8.5.8.3.18-1		CUENTAS DE ALMACÉN
			5.8.5.8.3.18-2		CUENTAS DE MANEJO
			5.8.5.8.3.19	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	
			5.8.5.8.3.23	INFORMES	
			5.8.5.8.3.23-1		INFORMES DE ANÁLISIS DE CARTÉRA
			5.8.5.8.3.23-2		INFORMES DE ARQUEO DE CAJA
			5.8.5.8.3.23-6		INFORMES DE GESTIÓN
			5.8.5.8.3.24	INVENTARIOS	
			5.8.5.8.3.24-2		INVENTARIO INDIVIDUAL DE ELEMENTOS
			5.8.5.8.3.31	MOVIMIENTOS CONTABLES	
			5.8.5.8.3.32	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	
			5.8.5.8.3.34	NOTAS CONTABLES	
			5.8.5.8.3.35	ÓRDENES	
			5.8.5.8.3.35-3		ÓRDENES DE PAGO
			5.8.5.8.3.40	RELACIONES DE PAGO	



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**  
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX**  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992  
 REGIONAL SANTANDER



SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
REGIONAL SANTANDER	DIRECCIÓN REGIONAL		5.4.5.4.1.1	ACTAS	
			5.4.5.4.1.1-2		ACTAS COMITÉ DE CREDITO EDUCATIVO
			5.4.5.4.1.13	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	
			5.4.5.4.1.16	CORRESPONDENCIA	
			5.4.5.4.1.16-1		CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
			5.4.5.4.1.23	INFORMES	
			5.4.5.4.1.23-7		INFORMES DE LABORES
			5.4.5.4.1.33	NÓMINA	
			5.4.5.4.1.41	RESOLUCIONES	







774

SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
REGIONAL SANTANDER	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		5.4.5.4.6.6	ASIENTOS DE DIARIO	
			5.4.5.4.6.12	CONCILIACIONES	
			5.4.5.4.6.12-1		CONCILIACIONES BANCARIAS
			5.4.5.4.6.16	CORRESPONDENCIA	
			5.4.5.4.6.16-1		CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
			5.4.5.4.6.18	CUENTAS	
			5.4.5.4.6.18-1		CUENTAS DE ALMACÉN
			5.4.5.4.6.18-2		CUENTAS DE MANEJO
			5.4.5.4.6.19	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	
			5.4.5.4.6.23	INFORMES	
			5.4.5.4.6.23-5		INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
			5.4.5.4.6.24	INVENTARIOS	
			5.4.5.4.6.24-1		INVENTARIO GENERAL DE BIENES
			5.4.5.4.6.24-2		INVENTARIO INDIVIDUAL DE ELEMENTOS
			5.4.5.4.6.27	LIBROS AUXILIARES	
			5.4.5.4.6.27-1		LIBROS AUXILIARES CONTABLES
			5.4.5.4.6.31	MOVIMIENTOS CONTABLES	
			5.4.5.4.6.32	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	
			5.4.5.4.6.34	NOTAS CONTABLES	
			5.4.5.4.6.35	ÓRDENES	
			5.4.5.4.6.35-1		ÓRDENES DE BAJA DE ALMACÉN
			5.4.5.4.6.39	RELACIONES DE GIRO	
			5.4.5.4.6.40	RELACIONES DE PAGO	









**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**  
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX**

PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992  
 REGIONAL VALLE



SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
REGIONAL VALLE	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		5.5.5.5.6.6	ASIENTOS DE DIARIO	
			5.5.5.5.6.16	CORRESPONDENCIA	
			5.5.5.5.6.16-1		CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
			5.5.5.5.6.18	CUENTAS	
			5.5.5.5.6.18-1		CUENTAS DE ALMACÉN
			5.5.5.5.6.18-2		CUENTAS DE MANEJO
			5.5.5.5.6.19	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	
			5.5.5.5.6.23	INFORMES	
			5.5.5.5.6.23-3		INFORMES DE AUDITORÍA EXTERNA
			5.5.5.5.6.34	NOTAS CONTABLES	
			5.5.5.5.6.35	ÓRDENES	
			5.5.5.5.6.35-2		ÓRDENES DE COMPRA
			5.5.5.5.6.40	RELACIONES DE PAGO	















786



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**  
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX**  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992  
 REGIONAL BOGOTÁ



SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
REGIONAL BOGOTÁ	DIVISIÓN FINANCIERA		5.1.5.1.7.6	ASIENTOS DE DIARIO	
			5.1.5.1.7.9	BOLETINES	
			5.1.5.1.7.9-1		BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA
			5.1.5.1.7.10	CAJA MENOR	
			5.1.5.1.7.11	CERTIFICADOS	
			5.1.5.1.7.11-1		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
			5.1.5.1.7.12	CONCILIACIONES	
			5.1.5.1.7.12-1		CONCILIACIONES BANCARIAS
			5.1.5.1.7.16	CORRESPONDENCIA	
			5.1.5.1.7.16-1		CORRESPONDENCIA RECIBIDA
			5.1.5.1.7.18	CUENTAS	
			5.1.5.1.7.18-1		CUENTAS DE ALMACÉN
			5.1.5.1.7.18-2		CUENTAS DE MANEJO
			5.1.5.1.7.19	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	
			5.1.5.1.7.24	INVENTARIOS	
			5.1.5.1.7.24-2		INVENTARIO INDIVIDUAL DE ELEMENTOS
			5.1.5.1.7.27	LIBROS AUXILIARES	
			5.1.5.1.7.27-1		LIBROS AUXILIARES CONTABLES
			5.1.5.1.7.31	MOVIMIENTOS CONTABLES	
			5.1.5.1.7.32	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	
			5.1.5.1.7.34	NOTAS CONTABLES	
			5.1.5.1.7.35	ÓRDENES	
			5.1.5.1.7.35-3		ÓRDENES DE PAGO
	5.1.5.1.7.37	RECIBOS DE CAJA			
	5.1.5.1.7.39	RELACIONES DE GIROS			
	5.1.5.1.7.40	RELACIONES DE PAGO			























**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**  
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX**  
 PERÍODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992  
 REGIONAL CAUCA



SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	
REGIONAL CAUCA	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		5.9.5.9.3.6	ASIENTOS DE DIARIO		
			5.9.5.9.3.9	BOLETINES		
			5.9.5.9.3.9-1		BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	
			5.9.5.9.3.12	CONCILIACIONES		
			5.9.5.9.3.12-1		CONCILIACIONES BANCARIAS	
			5.9.5.9.3.16	CORRESPONDENCIA		
			5.9.5.9.3.16-1		CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	
			5.9.5.9.3.18	CUENTAS		
			5.9.5.9.3.18-1		CUENTAS DE ALMACÉN	
			5.9.5.9.3.18-2		CUENTAS DE MANEJO	
			5.9.5.9.3.18-3		CUENTAS DE PAGADURÍA	
			5.9.5.9.3.19	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		
			5.9.5.9.3.23	INFORMES		
			5.9.5.9.3.23-5		INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	
			5.9.5.9.3.24	INVENTARIOS		
			5.9.5.9.3.24-2		INVENTARIO INDIVIDUAL DE ELEMENTOS	
			5.9.5.9.3.31	MOVIMIENTOS CONTABLES		
			5.9.5.9.3.32	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN		
			5.9.5.9.3.35	ÓRDENES		
			5.9.5.9.3.35-3		ÓRDENES DE PAGO	
			5.9.5.9.3.35-2		ÓRDENES DE COMPRA	
			5.9.5.9.3.40	RELACIONES DE PAGO		







**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**  
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX**  
 PERIODO IX  
 03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992  
 REGIONAL CESAR



SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	
REGIONAL CESAR	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		5.10.5.10.3.6	ASIENTOS DE DIARIO		
			5.10.5.10.3.12	CONCILIACIONES		
			5.10.5.10.3.12-1		CONCILIACIONES BANCARIAS	
			5.10.5.10.3.16	CORRESPONDENCIA		
			5.10.5.10.3.16-1		CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	
			5.10.5.10.3.18	CUENTAS		
			5.10.5.10.3.18-1		CUENTAS DE ALMACÉN	
			5.10.5.10.3.18-3		CUENTAS DE PAGADURÍA	
			5.10.5.10.3.23	INFORMES		
			5.10.5.10.3.23-5		INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	
			5.10.5.10.3.32	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN		
			5.10.5.10.3.40	RELACIONES DE PAGO		













<p style="text-align: center;"><b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;">INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX</p> <p style="text-align: center;">PERIODO IX</p> <p style="text-align: center;">03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992</p> <p style="text-align: center;">REGIONAL NORTE DE SANTANDER</p>					
SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	DIRECCIÓN REGIONAL		5.14.5.14.1.1	ACTAS	
			5.14.5.14.1.1-2		ACTAS COMITÉ DE CREDITO EDUCATIVO
			5.14.5.14.1.1-3		ACTAS COMITÉ DE DIRECCIÓN
			5.14.5.14.1.13	CONSECUTIVO CORRESPONDENCIA	
			5.14.5.14.1.16	CORRESPONDENCIA	
			5.14.5.14.1.16-1		CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
			5.14.5.14.1.33	NÓMINA	
			5.14.5.14.1.41	RESOLUCIONES	







<p align="center"> <b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX</b>                      PERIODO IX                      03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992                      REGIONAL QUINDIO                 </p>					
SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
REGIONAL QUINDIO	DIRECCIÓN REGIONAL		5.15.5.15.1.1	ACTAS	
			5.15.5.15.1.1-2		ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO EDUCATIVO
			5.15.5.15.1.1-6		ACTAS DE ADJUDICACIÓN APORTES PARA EL DESARROLLO REGIONAL
			5.15.5.15.1.1-12		ACTAS DE MICROFILMACIÓN
			5.15.5.15.1.13	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	
			5.15.5.15.1.16	CORRESPONDENCIA	
			5.15.5.15.1.16-1		CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
			5.15.5.15.1.23	INFORMES	
			5.15.5.15.1.23-1		INFORMES DE ANÁLISIS DE CARTERA
			5.15.5.15.1.33	NÓMINA	





BICENTENARIO  
de la Independencia de Colombia  
1810-2010



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL  
INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX  
PERÍODO IX  
03 DE JULIO DE 1986 - 28 DE DICIEMBRE DE 1992  
REGIONAL QUINDÍO



SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
REGIONAL QUINDÍO	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		5.15.5.15.3.1	ACTAS	
			5.15.5.15.3.1-9		ACTAS DE FONDOS
			5.15.5.15.3.6	ASIENTOS DE DIARIO	
			5.15.5.15.3.7	AUTORIZACIONES	
			5.15.5.15.3.7-1		AUTORIZACIONES DE GASTOS
			5.15.5.15.3.9	BOLETINES	
			5.15.5.15.3.9-1		BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA
			5.15.5.15.3.12	CONCILIACIONES	
			5.15.5.15.3.12-1		CONCILIACIONES BANCARIAS
			5.15.5.15.3.16	CORRESPONDENCIA	
			5.15.5.15.3.16-1		CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
			5.15.5.15.3.18	CUENTAS	
			5.15.5.15.3.18-1		CUENTAS DE ALMACÉN
			5.15.5.15.3.18-3		CUENTAS DE PAGADURÍA
			5.15.5.15.3.18	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	
			5.15.5.15.3.23	INFORMES	
			5.15.5.15.3.23-5		INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
			5.15.5.15.3.24	INVENTARIOS	
			5.15.5.15.3.24-2		INVENTARIO INDIVIDUAL DE ELEMENTOS
			5.15.5.15.3.32	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	
			5.15.5.15.3.34	NOTAS CONTABLES	
			5.15.5.15.3.35	ÓRDENES	
			5.15.5.15.3.35-3		ÓRDENES DE PAGO
			5.15.5.15.3.40	RELACIONES DE PAGO	
			5.15.5.15.3.31	MOVIMIENTOS CONTABLES	





