



## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO VIII

31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1986



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

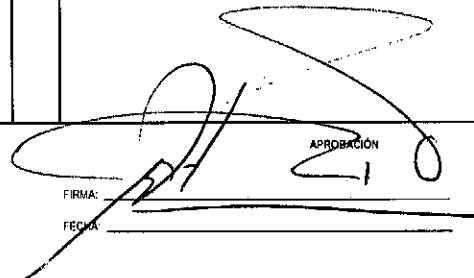
BOGOTÁ CENTRAL  
PERIODO VIII  
31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1980

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCÉDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
1.1.1.25	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS	5 años		X			Documentos que reflejan las actividades realizadas en la gestión Administrativa. Una vez cumplido su tiempo de retención eliminar el soporte papel.
1.1.1.25-1	<input type="checkbox"/> ESTUDIOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CRÉDITO						
1.1.1.29	<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.
1.1.1.29-3	<input type="checkbox"/> INFORMES DE LABORES						

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**



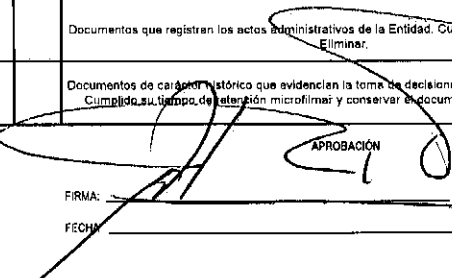
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECRETARÍA GENERAL

BOGOTÁ CENTRAL  
 PERIODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1986

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
1.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS	20 años	X		X		Documentos que reflejan los actos administrativos para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
1.2.1-9	<input type="checkbox"/> ACTAS JUNTA DIRECTIVA						
1.2.2	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS	10 años	X		X		Documentos que reflejan los actos administrativos para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
1.2.2-1	<input type="checkbox"/> ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA						
1.2.21	<input checked="" type="checkbox"/> CRÉDITO DE VIVIENDA	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.
1.2.29	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES	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.
1.2.29-1	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN						
1.2.29-3	<input type="checkbox"/> INFORMES DE LABORES						
1.2.32	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS AUXILIARES	5 años			X		Documentos que registran los actos administrativos de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención Eliminar.
1.2.32-1	<input type="checkbox"/> LIBROS AUXILIARES RADICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS						
1.2.45	<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**



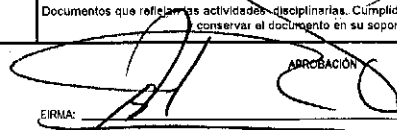
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE CONTRATOS

BOGOTÁ CENTRAL.  
 PERIODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1988

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
2.2.1.15	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS						
2.2.1.15-1	<input type="checkbox"/> CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	20 años	X		X		Por ser uno de los primeros contratos relacionados con la Administración de recursos para otorgar créditos educativos. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
2.2.1.15-2	<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 Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
2.2.1.15-3	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMPRAVENTA	20 años	X		X		Documento que refleja una transacción comercial se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
2.2.1.15-4	<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. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
2.2.1.15-5	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS	20 años	X		X		Documentos que reflejan las obligaciones, responsabilidades y acuerdos que se dan entre las partes para la realización de una labor determinada. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
2.2.1.15-6	<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 servicios a cambio de un precio. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
2.2.1.15-7	<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 retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
2.2.1.18	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS						
2.2.1.18-1	<input type="checkbox"/> CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	20 años	X		X		Documentos que reflejan un acuerdo entre dos entidades para cumplir un objetivo específico. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
2.2.1.31	<input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	20 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades disciplinarias. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.

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: SECRETARÍA GENERAL  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE CONTRATOS

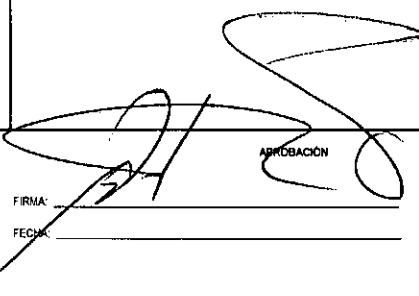
BOGOTÁ CENTRAL  
 PERIODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1978 - 2 DE JULIO DE 1988

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
2.2.1.35	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES	8 años	X		X		Constituyen parte del patrimonio histórico de la Entidad ya que reflejan el funcionamiento y manejo de la misma en determinada época. Cumplido su tiempo de retención microfilar y conservar el documento en su soporte original.
2.2.1.41	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES	20 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades judiciales. Cumplido su tiempo de retención microfilar 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 ADMINISTRATIVA

BOGOTÁ CENTRAL  
 PERIODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1986

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
2.2.2.26	■ EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS	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.

CONVENCIONES

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

PROBACIÓN

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 ADMINISTRATIVA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECCIÓN DE PERSONAL

BOGOTÁ CENTRAL  
 PERIODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1986

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
2.2.2.2.1.28	<input checked="" type="checkbox"/> HOJAS DE VIDA	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 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: \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*  
 APROBACIÓN



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

**ICETEX**

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**



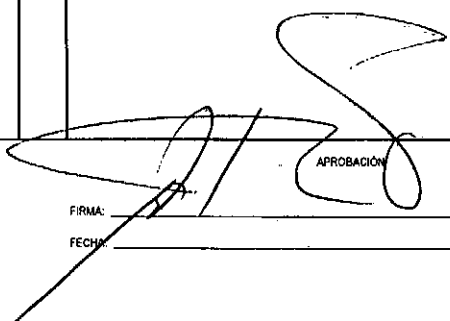
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

BOGOTÁ CENTRAL  
PERÍODO VIII  
31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1986

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
2.2.2.2.2.12	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE INCINERACIÓN	10 años	X		X		Documentos de carácter informativo que refleja el consolidado de la información incinerada en los diferentes periodos. Cumplido su tiempo de retención microfilar 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 : SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

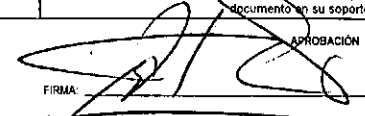
BOGOTÁ CENTRAL  
 PERIODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1985

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 COMITÉ COMISIÓN DE PERSONAL	10 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento a la comisión de personal del Icetex. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
1.3.1-2	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE BECAS INTERNACIONALES	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.
1.3.1-3	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO EDUCATIVO EXTERIOR	10 años	X		X		Documentos que reflejan el otorgamiento de beneficios especiales por medio de créditos para el exterior. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
1.3.1-4	<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 original.
1.3.1-5	<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 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.
1.3.1-6	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ PROGRAMA RETORNO DE PROFESIONALES	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.
1.3.1-7	<input type="checkbox"/> ACTAS DE 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.

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: 

FEBRERO \_\_\_\_\_



**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 : SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

BOGOTÁ CENTRAL  
 PERIODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1986

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
1.3.4	<input checked="" type="checkbox"/> APORTES	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.
1.3.4-1	<input type="checkbox"/> APORTES PARA EL DESARROLLO REGIONAL						
1.3.7	<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN DE 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"/> AUTORIZACIONES DE VIÁTICOS	3 años		X			Documentos que reflejan actividades administrativas cumplido su tiempo de retención Eliminar el soporte papel.
1.3.10	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	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.
1.3.10-8	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO PROGRAMA RETORNO DE PROFESIONALES						
1.3.16	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROL DE BENEFICIARIOS	5 años	X		X		Documentos que reflejan el control de los beneficiarios de la Entidad. documentos con valor primario. Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el documento en su soporte original.
1.3.19	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS	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.
1.3.19.1	<input type="checkbox"/> CONVOCATORIAS DE BECAS EN EL EXTERIOR						
1.3.27	<input checked="" type="checkbox"/> 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.
1.3.47	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES NO ADJUDICADAS	3 años		X			Son documentos que forman parte del proceso misional de Beneficiarios de crédito educativo. Estas solicitudes no continuaron con el proceso de adjudicación de crédito y fueron rechazadas, una vez finalizado su tiempo de retención eliminar.

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**



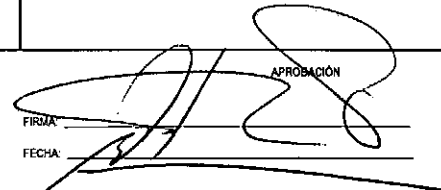
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIVISIÓN NACIONAL DE CARTERA

BOGOTÁ CENTRAL  
 PERIODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1986

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
4.4.2.3	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIONES DE CARTERA						
4.4.2.3-2	<input type="checkbox"/> RECUPERACIONES CARTERA CASTIGADA	10 años	X		X		Documentos que constituyen parte del patrimonio histórico del Icetex. Dan a conocer la cartera castigada de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
4.4.2.3-3	<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 microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
4.4.2.9	<input type="checkbox"/> AUXILIARES DE CARTERA	5 años		X			Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. Información que se encuentra registrada en otras agrupaciones documentales, cumplido su tiempo de retención eliminar.
4.4.2.20	<input type="checkbox"/> INFORMES						
4.4.2.29-1	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	8 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.
4.4.2.29-2	<input type="checkbox"/> INFORMES 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.

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 OPERACIÓN ECONOMICA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECCIÓN DE CONTABILIDAD

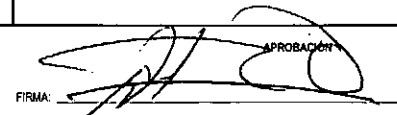
BOGOTÁ CENTRAL  
 PERÍODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1986

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
4.4.4.4.1.34	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS AUXILIARES	5 años		X			Documentos de carácter contable que reflejan los movimientos diarios, cumplido su tiempo de retención eliminar
4.4.4.4.1.34-4	<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**



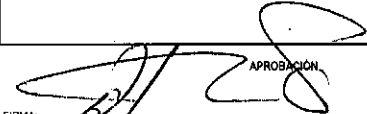
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE OPERACIÓN ECONOMICA  
DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECCIÓN DE PRESUPUESTO

BOGOTÁ CENTRAL  
PERIODO VIII  
31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1986

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
4.4.4.4.2.17	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROL DE PRESUPUESTOS	5 años	X		X		Documentos que reflejan la planeación financiera de la Entidad, documentos con valor primario Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
4.4.4.4.2.17-1	<input type="checkbox"/> CONTROL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS						
4.4.4.4.2.17-2	<input type="checkbox"/> CONTROL DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	5 años	X		X		Documentos que reflejan la planeación financiera de la Entidad, documentos con valor primario 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  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL ANTIOQUIA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA REGIONAL

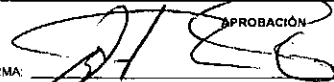
REGIONAL ANTIOQUIA  
 PERIODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1988

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.1.5.1.2.5	<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.
5.1.5.1.2.6	<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIONES DE GASTOS DE INVERSIÓN	6 años		X			Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. Cumplido su tiempo de retención Eliminar.
5.1.5.1.2.10	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CREDITO EDUCATIVO	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.
5.1.5.1.2.20 5.1.5.1.2.20-2	<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.
5.1.5.1.2.23	<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.
5.1.5.1.2.23-2	<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.
5.1.5.1.2.28	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES	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.
5.1.5.1.2.28-1	<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.
5.1.5.1.2.38	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS CONTABLES		X				Documento que refleja las actividades administrativas del Icetex en sus movimientos contables. Esta serie se encuentra totalmente microfilmada y su soporte papel se incinera, dando cumplimiento a la Resolución interna No. 864 de 1979.
5.1.5.1.2.39	<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.

**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**



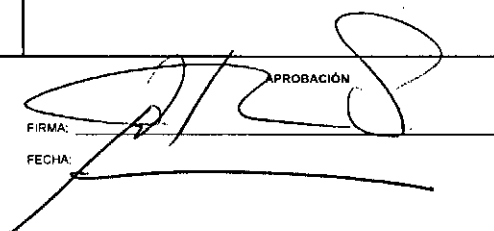
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL ANTIOQUIA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECCIÓN DE OPERACIONES

REGIONAL ANTIOQUIA  
 PERIODO VII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1986

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.1.5.1.3.4	<input checked="" type="checkbox"/> APORTES	10 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento a las Funciones Administrativas del Ictex. Estos documentos forman parte de las series misionales y contienen información de carácter histórico. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.1.5.1.3.4-1	<input type="checkbox"/> APORTES PARA EL DESARROLLO REGIONAL						
5.1.5.1.3.10	<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.
5.1.5.1.3.10-2	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO FONDOS EN ADMINISTRACIÓN						
5.1.5.1.3.10-4	<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 microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.1.5.1.3.10-5	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO 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 microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.1.5.1.3.45	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES		X				Documentos de carácter histórico que evidencian la toma de decisiones de la gestión administrativa. Esta serie se encuentra totalmente microfilmada y su soporte papel se incinera, dando cumplimiento a la Resolución interna No. 664 de 1976.
5.1.5.1.3.47	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES NO ADJUDICADAS	3 años		X			Son documentos que forman parte del proceso misional de Beneficiarios de crédito educativo. Estas solicitudes no continuaron con el proceso de adjudicación de crédito y fueron rechazadas, una vez finalizado su tiempo de retención eliminar.

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  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL ANTIOQUIA  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECCIÓN DE COBRANZAS

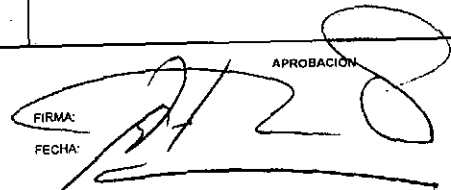
REGIONAL ANTIOQUIA  
PERIODO VIII  
31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1986

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.1.5.1.4.10	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO		X				Documentos misionales que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Administración del Icetex. Esta serie se encuentra totalmente microfilmada y su soporte papel se incinera, dando cumplimiento a la Resolución interna No. 664 de 1976.
5.1.5.1.4.10-5	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO PAÍS						

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  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL ANTIOQUIA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECCIONAL CHOCO

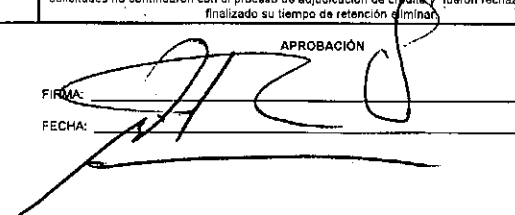
SECCIONAL CHOCO  
 PERIODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1986

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.1.5.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS	10 años	X		X		Documentos que reflejan el otorgamiento de créditos y desembolsos por medio de créditos para estudiantes. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.1.5.1-9	<input type="checkbox"/> ACTAS DE APROBACIÓN CREDITOS Y DESEMBOLSOS						
5.1.5.4	<input checked="" type="checkbox"/> APORTES	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 microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.1.5.4-1	<input type="checkbox"/> APORTES PARA EL DESARROLLO REGIONAL						
5.1.5.10	<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 microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.1.5.10-5	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIO DE CRÉDITO EDUCATIVO PAÍS						
5.1.5.20	<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.
5.1.5.20-1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA						
5.1.5.36	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS CONTABLES	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.
5.1.5.37	<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.
5.1.5.45	<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.
5.1.5.46	<input checked="" type="checkbox"/> RETENCIONES	10 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades de retención de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.1.5.47	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES NO ADJUDICADAS	3 años			X		Son documentos que forman parte del proceso misional de Beneficiarios de crédito educativo. Estas solicitudes no continuaron con el proceso de adjudicación de crédito y fueron rechazadas, una vez finalizado su tiempo de retención eliminar.

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 : SECRETARIA REGIONAL

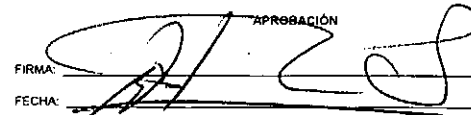
REGIONAL ATLANTICO  
 PERIODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1986

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.2.5.2.2.5	<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.
5.2.5.2.2.39	<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 microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.2.5.2.2.40	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES	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.
5.2.5.2.2.40-2	<input type="checkbox"/> ORDENES DE PAGO						

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 ATLÁNTICO  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECCIÓN DE OPERACIONES

REGIONAL ATLANTICO  
 PERIODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1988

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.2.5.2.3.10	<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.
5.2.5.2.3.10-2	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO FONDOS EN A						
5.2.5.2.3.10-3	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO BECA		X		X		
5.2.5.2.3.10-4	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIO		X		X		
5.2.5.2.3.10-5	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO PAÍS		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: SECRETARÍA REGIONAL

REGIONAL BOGOTÁ  
 PERÍODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1988

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.3.5.3.2.20	<input checked="" type="checkbox"/> CORRÉSPONDENCIA		X				Documentos que reflejan la gestión administrativa de la Entidad. Esta serie se encuentra totalmente microfilmada y su soporte papel se incinera, dando cumplimiento a la Resolución interna No. 604 de 1978.
5.3.5.3.2.20-1	<input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA						
5.3.5.3.2.28	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES			X			Documentos de carácter informativo que demuestran las actividades ejecutadas durante un periodo específico, una vez cumplido el tiempo de retención eliminar.
5.3.5.3.2.28-1	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	5 años					
5.3.5.3.2.28-3	<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.
5.3.5.3.2.33	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS AUXILIARES			X			Documentos que registran los actos administrativos de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención Eliminar.
5.3.5.3.2.33-1	<input type="checkbox"/> LIBROS AUXILIARES RADICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	5 años					
5.3.5.3.2.45	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	20 años		X			Documentos de carácter histórico que evidencian la toma de decisiones de la gestión administrativa. 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: SECRETARÍA REGIONAL  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS

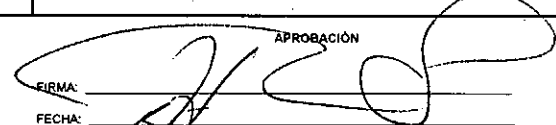
REGIONAL BOGOTÁ  
 PERIODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1986

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.3.2.5.3.2.2.5	<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.
5.3.2.5.3.2.2.6	<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE INVERSIÓN	6 años		X			Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. Cumplido su tiempo de retención Eliminar.
5.3.2.5.3.2.2.11	<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.
5.3.2.5.3.2.2.11-1	<input type="checkbox"/> BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA						
5.3.2.5.3.2.2.14	<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.
5.3.2.5.3.2.2.14-1	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS						
5.3.2.5.3.2.2.23	<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.
5.3.2.5.3.2.2.23-1	<input type="checkbox"/> CUENTAS DE ALMACÉN						
5.3.2.5.3.2.2.23-2	<input type="checkbox"/> CUENTAS DE MANEJO						
5.3.2.5.3.2.2.23-3	<input type="checkbox"/> CUENTAS DE PAGADURIA						
5.3.2.5.3.2.2.24	<input checked="" type="checkbox"/> EJECUCIONES PRESUPUESTALES	10 años	X		X		Documentos que reflejan todas las actividades del presupuesto de la Entidad. 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: SECRETARÍA REGIONAL  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS

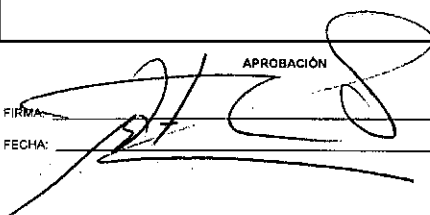
REGIONAL BOGOTÁ  
 PERIODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1986

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.3.2.5.3.2.2.29	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES	6 años	X		X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones Administrativas. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.3.2.5.3.2.2.29-1	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN						
5.3.2.5.3.2.2.29-2	<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.
5.3.2.5.3.2.2.35	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES	8 años	X		X		Constituyen parte del patrimonio histórico de la Entidad ya que reflejan el funcionamiento y manejo de la misma en determinada época. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.3.2.5.3.2.2.37	<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.
5.3.2.5.3.2.2.38	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS DE CAJA Y BANCOS	5 años		X			Documentos que reflejan los movimientos de caja y bancos Cumplido su tiempo de retención eliminar.
5.3.2.5.3.2.2.40	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES	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.
5.3.2.5.3.2.2.40-2	<input type="checkbox"/> ORDENES DE PAGO						
5.3.2.5.3.2.2.43	<input checked="" type="checkbox"/> RELACIONES DE GIROS	5 años		X			Documentos de carácter informativo que demuestran el pago ejecutado durante un periodo específico, una vez cumplido el tiempo de retención eliminar.
5.3.2.5.3.2.2.44	<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: DIVISIÓN DE OPERACIONES  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ESTUDIOS EN COLOMBIA

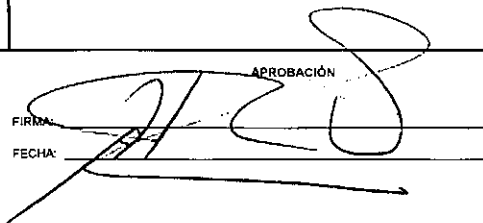
REGIONAL BOGOTÁ  
 PERIODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1986

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.3.3.5.3.3.1.10	<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.
5.3.3.5.3.3.1.10-2	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO FONDOS EN AD						
5.3.3.5.3.3.1.10-3	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO BECA	10 años	X		X		
5.3.3.5.3.3.1.10-5	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO 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 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 OPERACIONES  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECCIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR

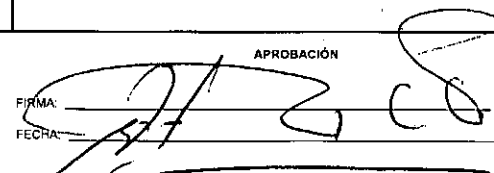
REGIONAL BOGOTÁ  
 PERIODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1988

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
2.2.2.26	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO						
5.3.3.5.3.3.2.10-1	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE BECAS INTERNACIONALES	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 internacionales para estudiar, Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.3.3.5.3.3.2.10-4	<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.

**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: SECCIONAL META

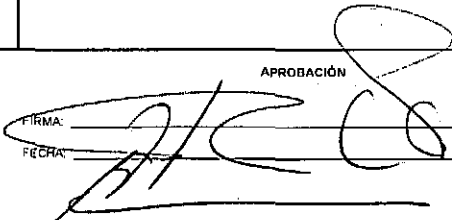
SECCIONAL META  
 PERIODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1986

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.3.5.3.5.1.5	<input checked="" type="checkbox"/> ASIENTOS DE DIARIO		X				Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios. Esta serie se encuentra totalmente microfilmada y su soporte papel se incinera, dando cumplimiento a la Resolución Interna No. 684 de 1976.
5.3.5.3.5.1.8	<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIONES DE GASTOS DE INVERSIÓN			X			Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. Cumplido su tiempo de retención Eliminar.
5.3.5.3.5.1.5-1	<input type="checkbox"/> AUTORIZACIONES DE GASTOS DE INVERSIÓN	6 años					
5.3.5.3.5.1.10	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO		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 conservar el documento en su soporte original.
5.3.5.3.5.1.10-5	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO PAÍS	10 años					
5.3.5.3.5.1.34	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS AUXILIARES			X			Documentos de carácter contable que reflejan los movimientos diarios, cumplido su tiempo de retención eliminar
5.3.5.3.5.1.34-1	<input type="checkbox"/> LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR	5 años					
5.3.5.3.5.1.39	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA		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.
5.3.5.3.5.1.45	<input checked="" type="checkbox"/> 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

**APROBACIÓN**

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



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

ICETEX  
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



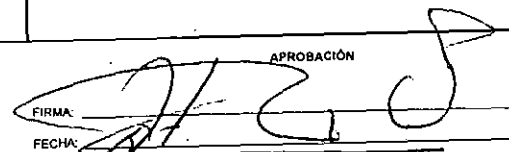
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL BOLIVAR  
DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECRETARIA REGIONAL

REGIONAL BOLÍVAR  
PERIODO VIII  
31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1986

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.4.5.4.2.5	<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
5.4.5.4.2.6	<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIONES DE GASTOS DE INVERSIÓN <input type="checkbox"/> AUTORIZACIONES DE GASTOS DE INVERSIÓN	5 años		X			Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. 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: REGIONAL BOLÍVAR  
DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECCIÓN DE OPERACIONES

REGIONAL BOLÍVAR  
PERÍODO VIII  
31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1988

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.2.5.2.3.10	<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 microfilmarse y conservar el documento en su soporte original
5.2.5.2.3.10-2	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO FONDOS EN ADMINISTRACIÓN						
5.2.5.2.3.10-5	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO 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 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:

Handwritten signature and date on the approval line.



**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 CÓRDOBA


REGIONAL BOLÍVAR  
 PERIODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1986

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.4.5.4.5.1.5	■ 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.

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 : SECCIONAL SUCRE


SECCIONAL SUCRE  
 PERIODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1986

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.4.5.4.5.2.10	<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 conservarse el documento en su soporte original.
5.4.5.4.5.2.10-5	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO PAÍS						

**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 : SECRETARIA REGIONAL

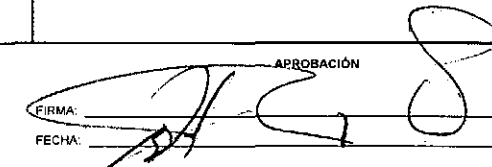
REGIONAL BOYACÁ  
 PERIODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1986

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.5.5.2.5	<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.
5.5.5.2.8	<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIONES DE GASTOS DE INVERSIÓN	5 años		X			Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. Cumplido su tiempo de retención Eliminar.
5.5.5.2.8-1	<input type="checkbox"/> AUTORIZACIONES DE GASTOS DE INVERSIÓN						
5.5.5.2.14	<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.
5.5.5.2.14-1	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS						
5.5.5.2.23	<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.
5.5.5.2.23-1	<input type="checkbox"/> CUENTAS DE ALMACÉN						
5.5.5.2.38	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS DE CAJA Y BANCOS	5 años		X			Documentos que reflejan los movimientos de caja y bancos Cumplido su tiempo de retención eliminar.
5.5.5.2.40	<input checked="" type="checkbox"/> ÓRDENES	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.
5.5.5.2.40-2	<input type="checkbox"/> ÓRDENES DE PAGO						
5.5.5.24.5	<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 CALDAS  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECRETARIA REGIONAL

REGIONAL CALDAS  
 PERIODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1988

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.6.5.6.2.5	<input checked="" type="checkbox"/> ASIENTOS DE DIARIO	10 años	X		X		Documentos de carácter Financiero que reflejan los movimientos diarios. Cumpliendo su tiempo de retención microfilar y conservar el documento en su soporte original.
5.6.5.6.2.6	<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIONES	6 años		X			Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. Cumplido su tiempo de retención Eliminar.
5.6.5.6.2.6-1	<input type="checkbox"/> AUTORIZACIONES DE GASTOS DE INVERSIÓN						

**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 CALDAS  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECCIÓN DE OPERACIONES

REGIONAL CALDAS  
 PERIODO VIII:  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1985

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.6.5.6.3.10	<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. Cumpliendo su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.6.5.6.3.10-2	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO FONDOS EN ADMINISTRACIÓN						
5.6.5.6.3.10-4	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR		10 años	X		X	
5.6.5.6.3.10-5	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO 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 Cumpliendo 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

FEIRMA: \_\_\_\_\_

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 : SECRETARIA REGIONAL

REGIONAL CAUCA
PERIODO VIII
31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1988

Table with columns: CÓDIGO, ASUNTO O SERIE, RETENCIÓN, Disposición Final (CT, E, M, S), PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES. Rows include ASIENTOS DE DIARIO, AUTORIZACIONES DE GASTOS DE INVERSIÓN, BOLETINES, CONCILIACIONES BANCARIAS, CUENTADANTE, CUENTAS, and INVENTARIOS.

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: [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 CAUCA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA REGIONAL

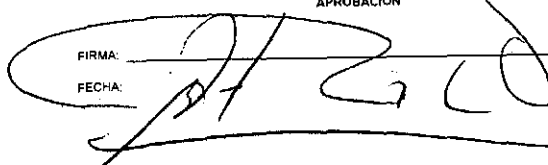
REGIONAL CAUCA  
 PERIODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1986

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.7.5.7.36	■ MOVIMIENTOS CONTABLES	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.
5.7.5.7.37	■ 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.
5.7.5.7.38	■ MOVIMIENTOS DE CAJA Y BANCO	5 años		X			Documentos que reflejan los movimientos de caja y bancos Cumplido su tiempo de retención eliminar.
5.7.5.7.39	■ 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. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.7.5.7.40	■ ORDENES	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.
5.7.5.7.40-2	□ ORDENES DE PAGO						
5.7.5.7.43	■ RELACIONES DE GIROS	5 años		X			Documentos de carácter informativo que demuestran el pago ejecutado durante un periodo específico, una vez cumplido el tiempo de retención eliminar.
5.7.5.7.44	■ 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.
5.7.5.7.45	■ 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 CAUCA  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECCIÓN DE OPERACIONES

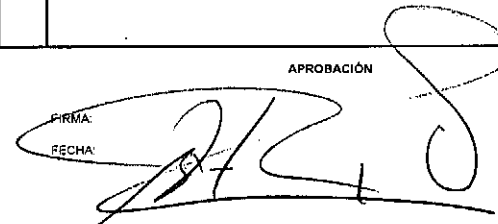
REGIONAL CAUCA  
PERIODO VIII  
31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1988

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.7.5.7.3.10	<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.
5.7.5.7.3.10-2	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO FONDOS EN ADMINISTRACIÓN						
5.7.5.7.3.10-4	<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.
5.7.5.7.3.10-5	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO 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 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**



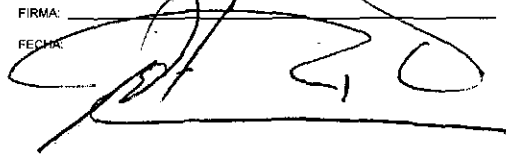
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL NARIÑO  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA REGIONAL

REGIONAL NARIÑO  
 PERIODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1980

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.8.5.8.2.5	<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.
5.8.5.8.2.6	<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIONES	8 años		X			Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. Cumplido su tiempo de retención Eliminar.
5.8.5.8.2.6-1	<input type="checkbox"/> AUTORIZACIONES DE GASTOS DE INVERSIÓN						
5.8.5.8.2.17	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROL DE PRESUPUESTOS	5 años	X		X		Documentos que reflejan la planeación financiera de la Entidad, documentos con valor primario Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.8.5.8.2.17-1	<input type="checkbox"/> CONTROL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS						
5.8.5.8.2.22	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTADANTE	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
5.8.5.8.2.23	<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.
5.8.5.8.2.23-1	<input type="checkbox"/> CUENTAS DE ALMACÉN						
5.8.5.8.2.24	<input checked="" type="checkbox"/> EJECUCIONES PRESUPUESTALES	10 años	X		X		Documentos que reflejan todas las actividades del presupuesto de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.8.5.8.2.29	<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.
5.8.5.8.2.29-2	<input type="checkbox"/> INFORMES DE ANÁLISIS DE CARTERA						
5.8.5.8.2.29-3	<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.
5.8.5.8.2.44	<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.
5.8.5.8.2.45	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	5 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: 20



**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: SECCIÓN DE OPERACIONES

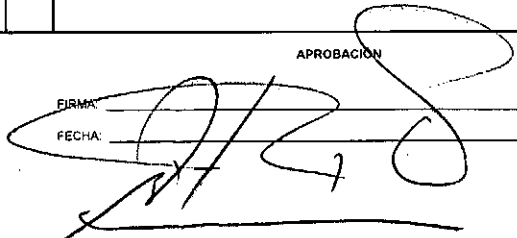
REGIONAL NARIÑO  
 PERIODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1980

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.8.5.8.3.10	<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.
5.6.5.8.3.10-5	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO PAIS						

**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 : SECRETARÍA REGIONAL

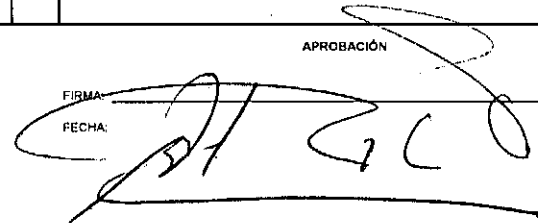
REGIONAL NORTE DE SANTANDER  
 PERIODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1980

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.9.5.9.3.5	<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.
5.9.5.9.3.6	<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIONES DE GASTOS DE INVERSIÓN	6 años		X			Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. Cumplido su tiempo de retención Eliminar.
5.9.5.9.3.6-1	<input type="checkbox"/> AUTORIZACIONES DE GASTOS DE INVERSIÓN						
5.9.5.9.3.39	<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.
5.9.5.9.3.45	<input type="checkbox"/> BOLETÍN DIARIO DE TESORERÍA						
5.9.5.9.3.45-1	<input checked="" 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.

**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 : SECCIÓN DE OPERACIONES

REGIONAL NORTE DE SANTANDER  
 PERÍODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1986

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.9.5.9.3.10	<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.
5.9.5.9.3.10-2	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO FONDOS EN ADMINISTRACIÓN						
5.9.5.9.3.10-5	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO PAÍS	10 años	X		X		Documentos misionales que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Administración del Icafeq. 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 RISARALDA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECRETARÍA REGIONAL

REGIONAL RISARALDA  
 PERÍODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1988

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.10.5.10.2.5	<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 microfílm y conservar el documento en su soporte original.
5.10.5.10.2.6	<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIONES	9 años		X			Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. Cumplido su tiempo de retención Eliminar.
5.10.5.10.2.6-1	<input type="checkbox"/> AUTORIZACIONES DE GASTOS DE INVERSIÓN						
5.10.5.10.2.44	<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:

*[Handwritten signature]*





**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 : SECCIÓN DE OPERACIONES

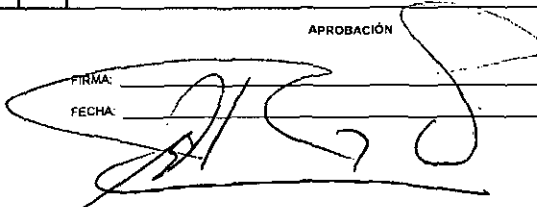
REGIONAL RISARALDA  
 PERIODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1986

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.8.5.8.3.10	<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 microfílm y conservar el documento en su soporte original.
5.10.5.10.3.10-2	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO FONDOS EN ADMINISTRACIÓN						
5.10.5.10.3.10-4	<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 microfílm y conservar el documento en su soporte original.
5.10.5.10.3.10-5	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO 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 microfílm 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



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: SECRETARÍA REGIONAL

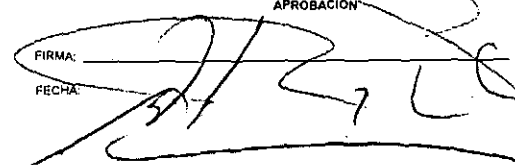
REGIONAL SANTANDER  
 PERÍODO VII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1988

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.11.5.11.2.3	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIONES DE CARTERA	10 años	X		X		Documentos que constituyen parte del patrimonio histórico del Icetex. Dan a conocer la cartera castigada de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.11.5.11.2.3-1	<input type="checkbox"/> RECUPERACIONES DE CARTERA CASTIGADA						
5.11.5.11.2.5	<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.
5.11.5.11.2.6	<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIONES DE GASTOS DE INVERSIÓN	6 años		X			Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. Cumplido su tiempo de retención Eliminar.
5.11.5.11.2.6-1	<input type="checkbox"/> AUTORIZACIONES DE GASTOS DE INVERSIÓN						
5.11.5.11.2.11	<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 microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.11.5.11.2.11-1	<input type="checkbox"/> BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA						
5.11.5.11.2.17	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROL DE PRESUPUESTOS	5 años	X		X		Documentos que reflejan la planeación financiera de la Entidad, documentos con valor primario. Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.11.5.11.2.17-2	<input type="checkbox"/> CONTROL DE PRESUPUESTO DE INGRESOS						
5.11.5.11.2.22	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTADANTE	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.
5.11.5.11.2.23	<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 microfilmarse y conservar el documento en su soporte original.
5.11.5.11.2.23-1	<input type="checkbox"/> CUENTAS DE ALMACÉN						
5.11.5.11.2.23-2	<input type="checkbox"/> CUENTAS DE MANEJO			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**



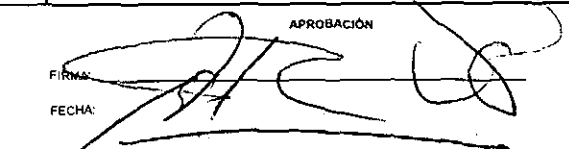
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL SANTANDER  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA REGIONAL

REGIONAL SANTANDER  
 PERÍODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1986

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.11.5.11.2.29	<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.
5.11.5.11.2.29-3	<input type="checkbox"/> INFORMES DE LABORES						
5.11.5.11.2.30	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS	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.
5.11.5.11.2.30-1	<input type="checkbox"/> INVENTARIO INDIVIDUAL DE ELEMENTOS						
5.11.5.11.2.34	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS AUXILIARES	10 años		X			Documentos de carácter contable que reflejan los movimientos diarios, cumplido su tiempo de retención eliminar.
5.11.5.11.2.34-2	<input type="checkbox"/> LIBROS AUXILIARES CONTABLES						
5.11.5.11.2.37	<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 microfilmear y conservar el documento en su soporte original.
5.11.5.11.2.38	<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 microfilmear y conservar el documento en su soporte original.
5.11.5.11.2.40	<input checked="" type="checkbox"/> ÓRDENES	10 años	X		X		Documentos que reflejan las compras realizadas por el Icetex. Cumplido su tiempo de retención microfilmear y conservar el documento en su soporte original.
5.11.5.11.2.40-1	<input type="checkbox"/> ÓRDENES DE COMPRA						
5.11.5.11.2.44	<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 SANTANDER  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECCIÓN DE OPERACIONES

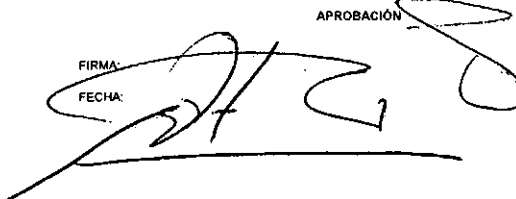
REGIONAL SANTANDER  
 PERIODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1986

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.11.5.11.3.10	<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.
5.11.5.11.3.10-2	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO FONDOS EN ADMINISTRACIÓN						
5.11.5.11.3.10-4	<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.
5.11.5.11.3.10-5	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO 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 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**



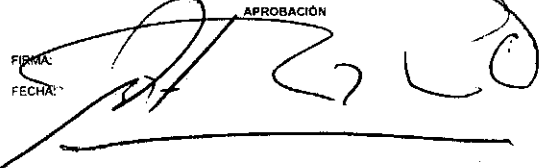
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ-ICETEX  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIONAL TOLIMA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA REGIONAL

SECCIONAL HUILA  
 PERIODO VII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1986

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.12.5.12.2.5	<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.
5.12.5.12.2.6	<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIONES	6 años		X			Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex, Cumplido su tiempo de retención Eliminar.
5.12.5.12.2.6-1	<input type="checkbox"/> AUTORIZACIONES DE GASTOS DE INVERSIÓN						
5.12.5.12.2.34	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS AUXILIARES	5 años		X			Documentos de carácter contable que reflejan los movimientos diarios, cumplido su tiempo de retención eliminar
5.12.5.12.2.34-3	<input type="checkbox"/> LIBROS AUXILIAR DE CARTERA						
5.12.5.12.2.39	<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 y conservar el documento en su soporte original.
5.12.5.12.2.44	<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.
5.12.5.12.2.45	<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 TOLIMA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECCIÓN DE OPERACIONES

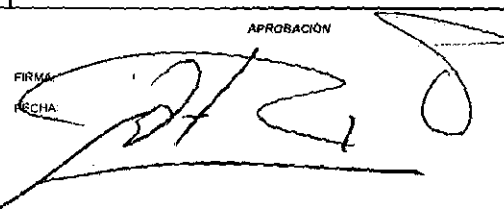
SECCIONAL HUILA  
 PERIODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1986

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.12.5.12.3.10	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	10 años	X		X		Documentos misionales de la Entidad que reflejen la Administración de recursos para otorgamiento de créditos educativos. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.12.5.12.3.10-2	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO FONDOS EN ADMINISTRACIÓN	10 años	X		X		Documentos misionales que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Administración del Ictetex. Por encontrarse mínimo volumen de producción se propone que Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.12.5.12.3.10-5	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO PAIS	10 años	X		X		Documentos misionales que reflejen las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Administración del Ictetex. 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 VALLE DEL CAUCA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECRETARÍA REGIONAL

REGIONAL VALLE DEL CAUCA  
 PERIODO VII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1985

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.13.5.13.2.5	<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.
5.13.5.13.2.6	<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIONES	8 años		X			Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones Administrativas del Icetex. Cumplido su tiempo de retención Eliminar.
5.13.5.13.2.6-1	<input type="checkbox"/> AUTORIZACIONES DE GASTOS DE INVERSIÓN						
5.13.5.13.2.23	<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.
5.13.5.13.2.23-1	<input type="checkbox"/> CUENTAS DE ALMACÉN						
5.13.5.13.2.23-2	<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.
5.13.5.13.2.29	<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.
5.13.5.13.2.29-3	<input type="checkbox"/> INFORMES DE LABORES						
5.13.5.13.2.39	<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.
5.13.5.13.2.44	<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.
5.13.5.13.2.45	<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
- Asiento 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 DEL CAUCA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECCIÓN DE OPERACIONES

REGIONAL VALLE DEL CAUCA  
 PERIODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1986

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	Disposición Final				PROCEDIMIENTOS / OBSERVACIONES
			CT	E	M	S	
5.11.5.11.3.10	<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 para el otorgamiento de becas internacionales para estudiar. Cumplido su tiempo de retención microfilmar y conservar el documento en su soporte original.
5.11.5.11.3.10-1	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS CRÉDITO BECAS INTERNACIONALES						
5.11.5.11.3.10-2	<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.
5.11.5.11.3.10-4	<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.
5.11.5.11.3.10-5	<input type="checkbox"/> BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO 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 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

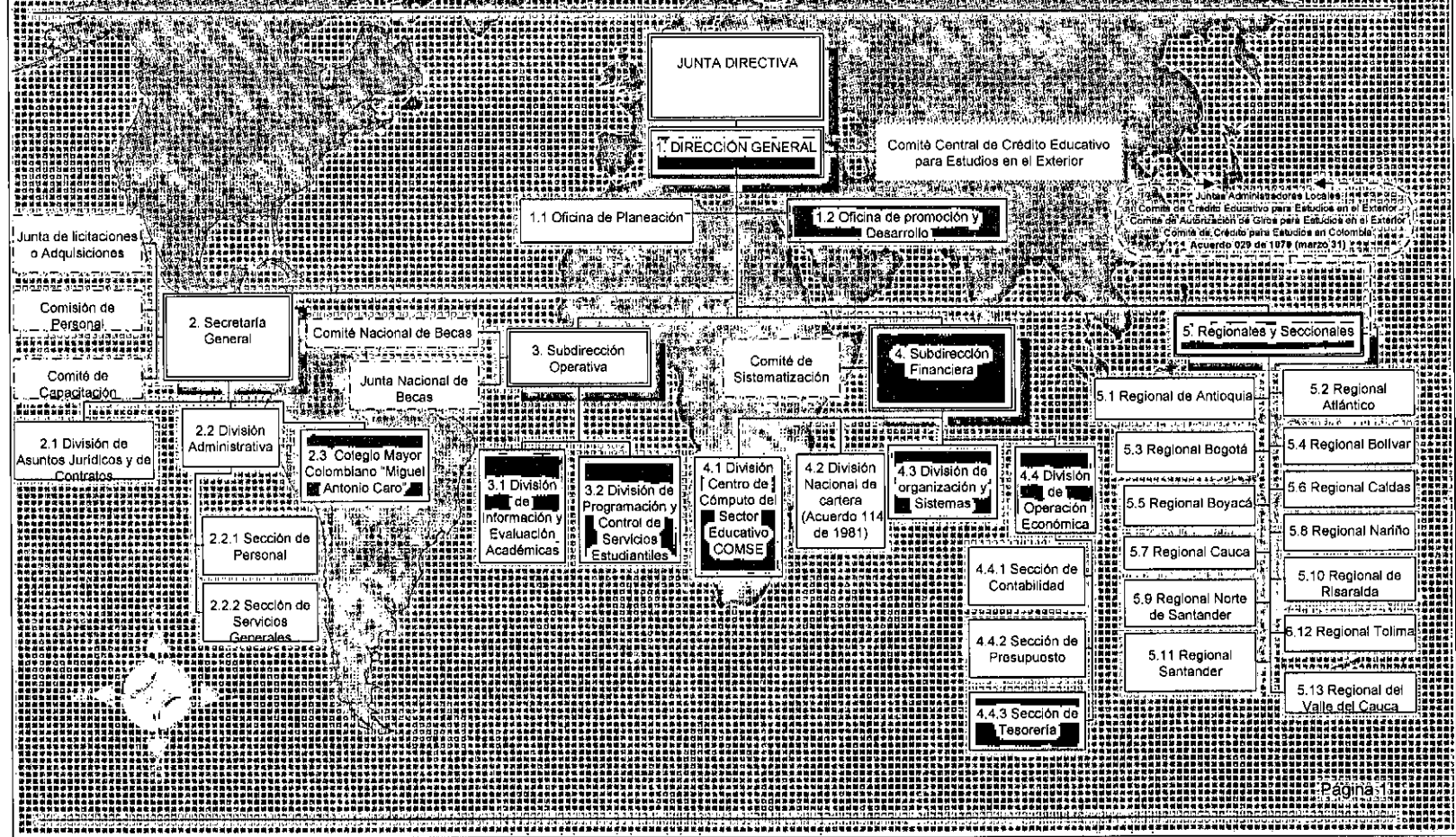
APROBACIÓN

FIRMA:

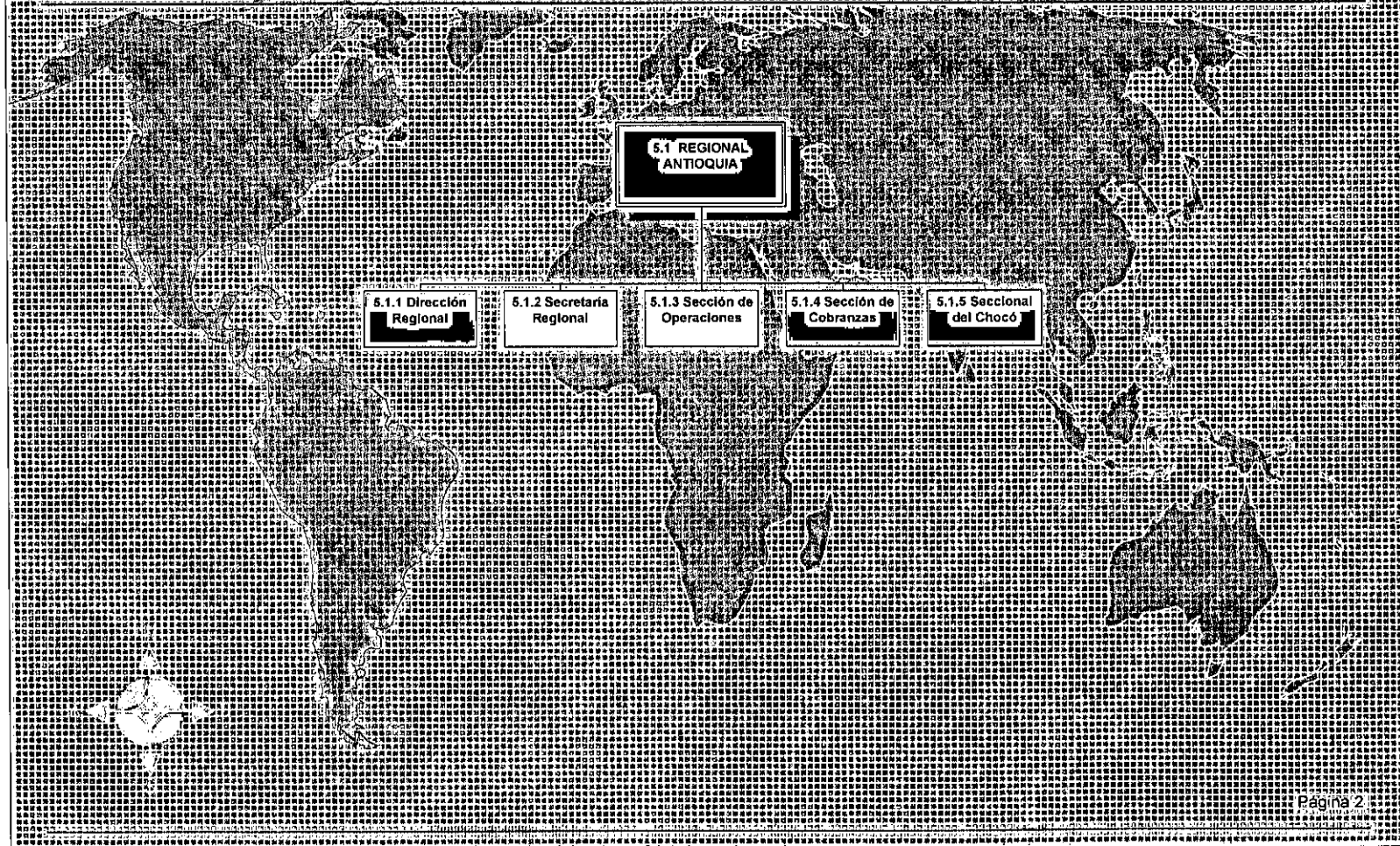
FECHA:



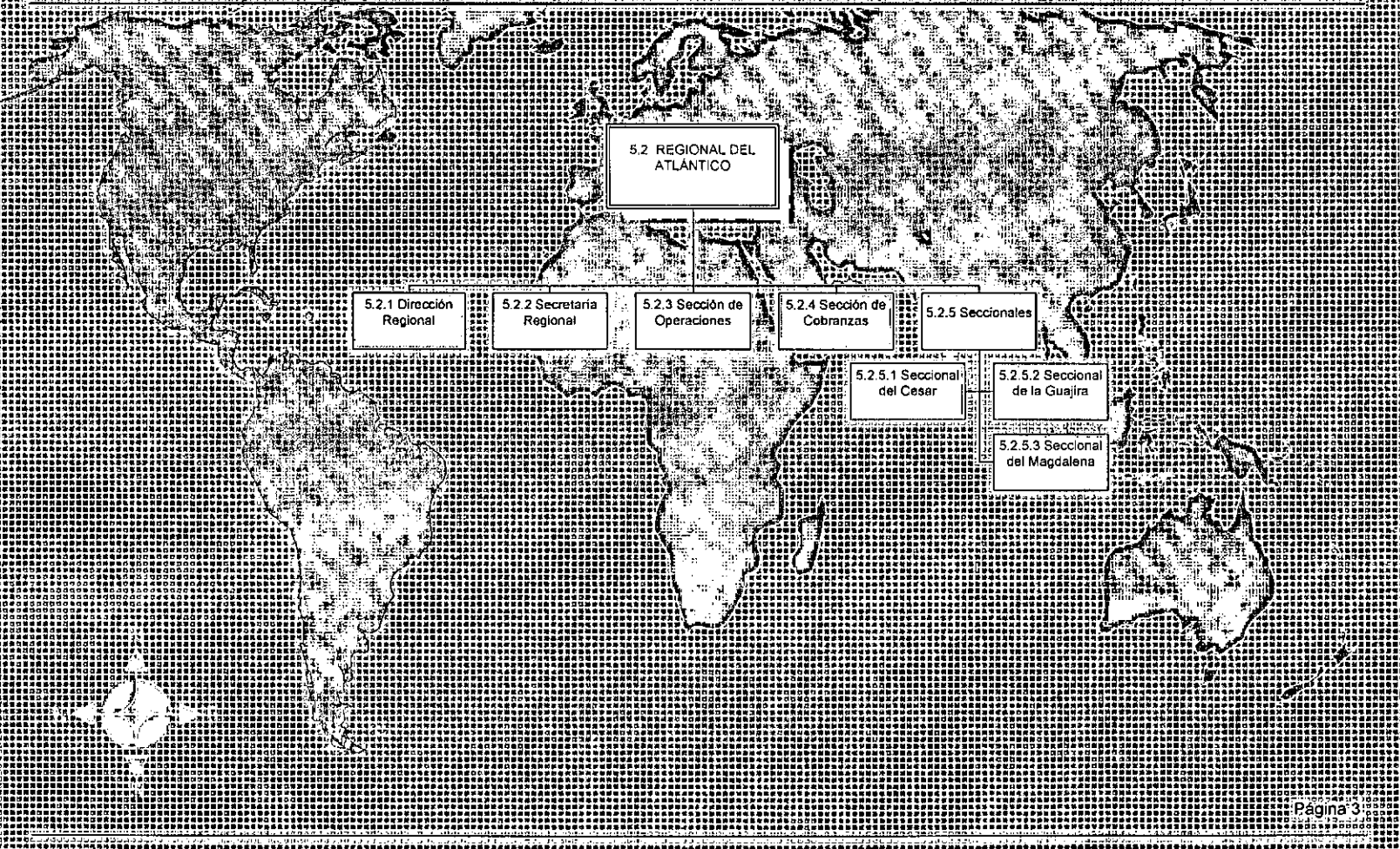
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX**  
**Octavo periodo: 1979 marzo 31 a 1986 julio 2**



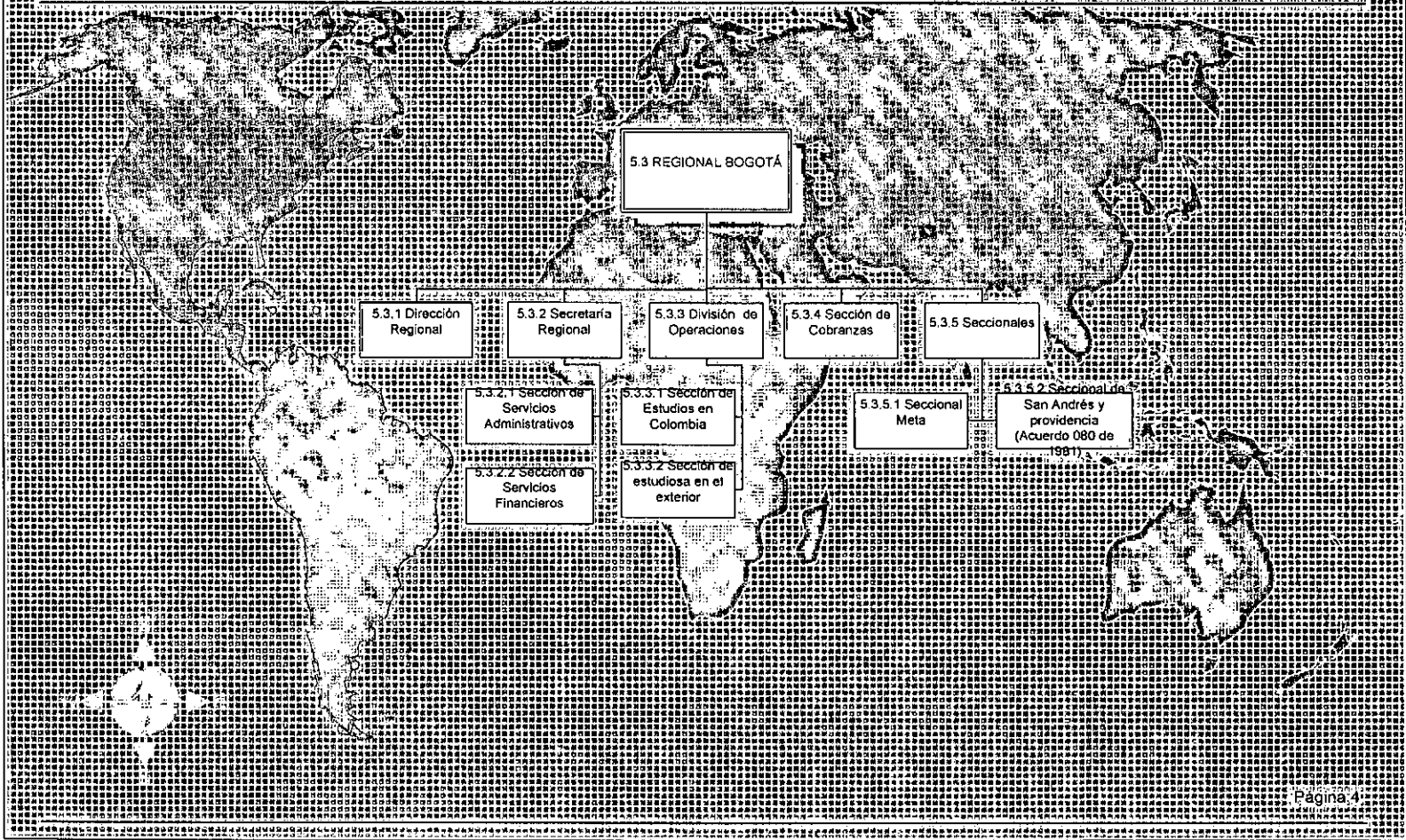
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX - Regional Antioquia**  
**Octavo periodo: 1979 marzo 31 a 1986 julio 2**



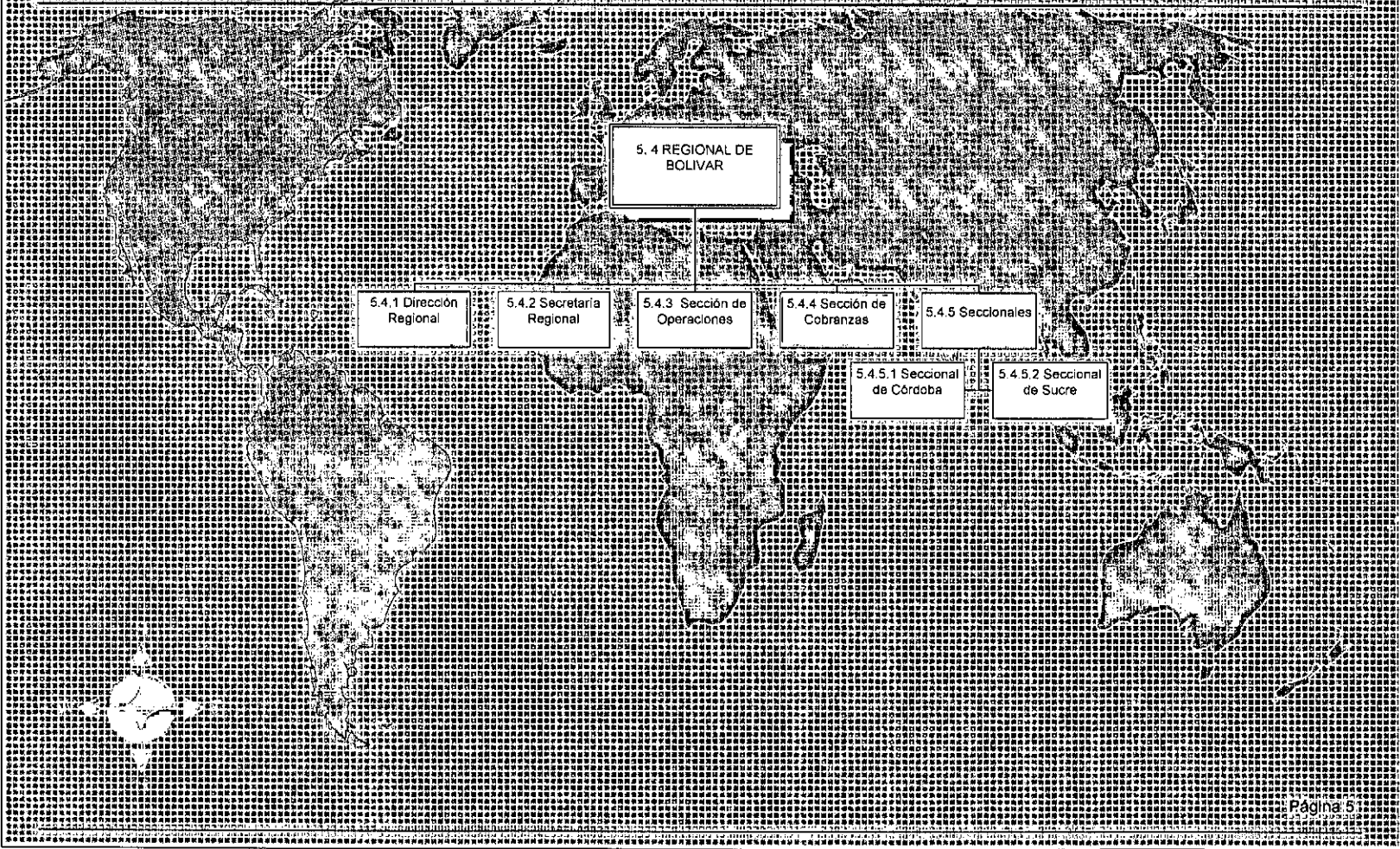
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX - Regional del Atlantico**  
**- Octavo periodo: 1979 marzo 31 a 1986 julio 2**



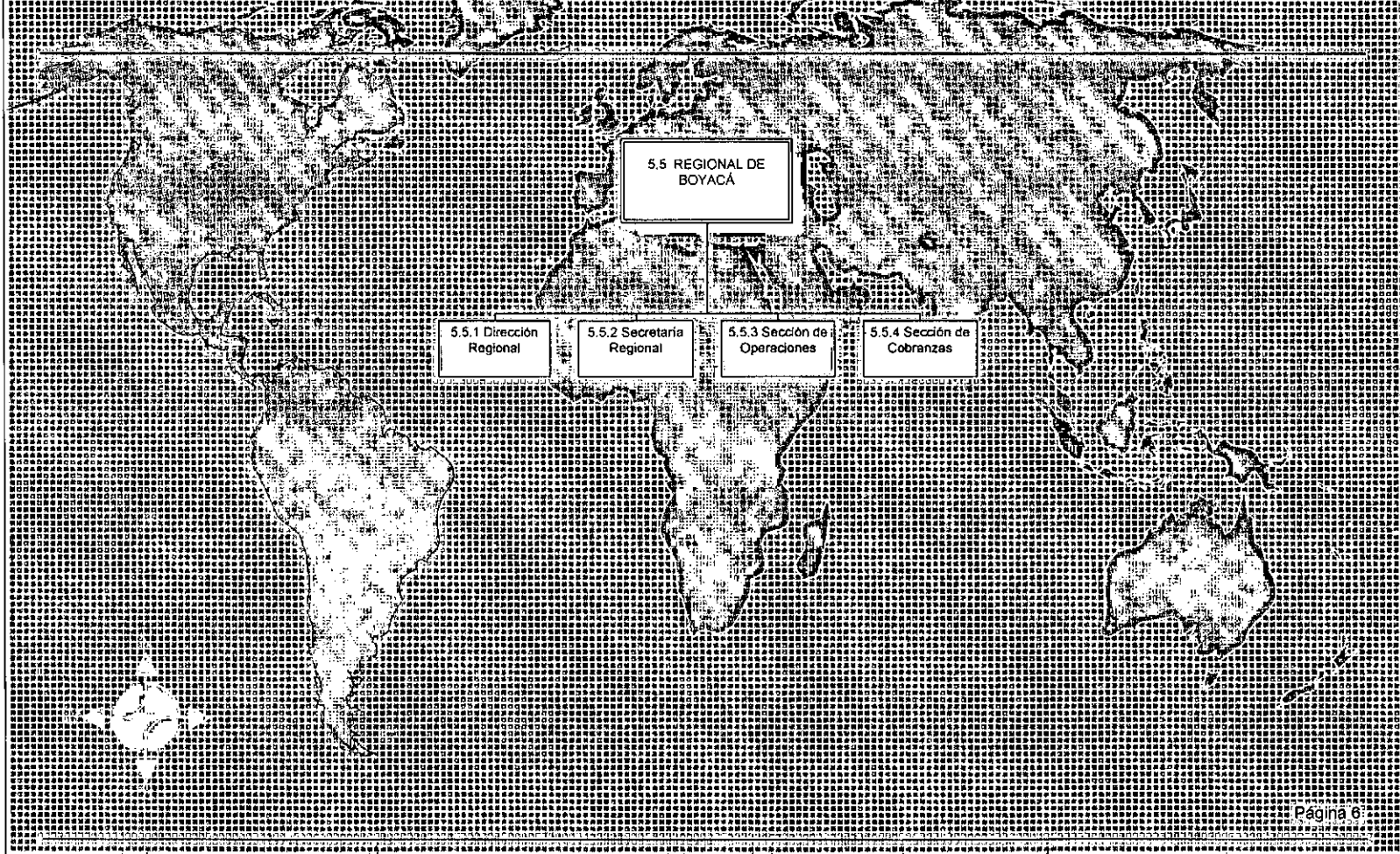
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX - Regional Bogotá**  
**Octavo periodo: 1979-marzo 31 a 1986 julio 2**



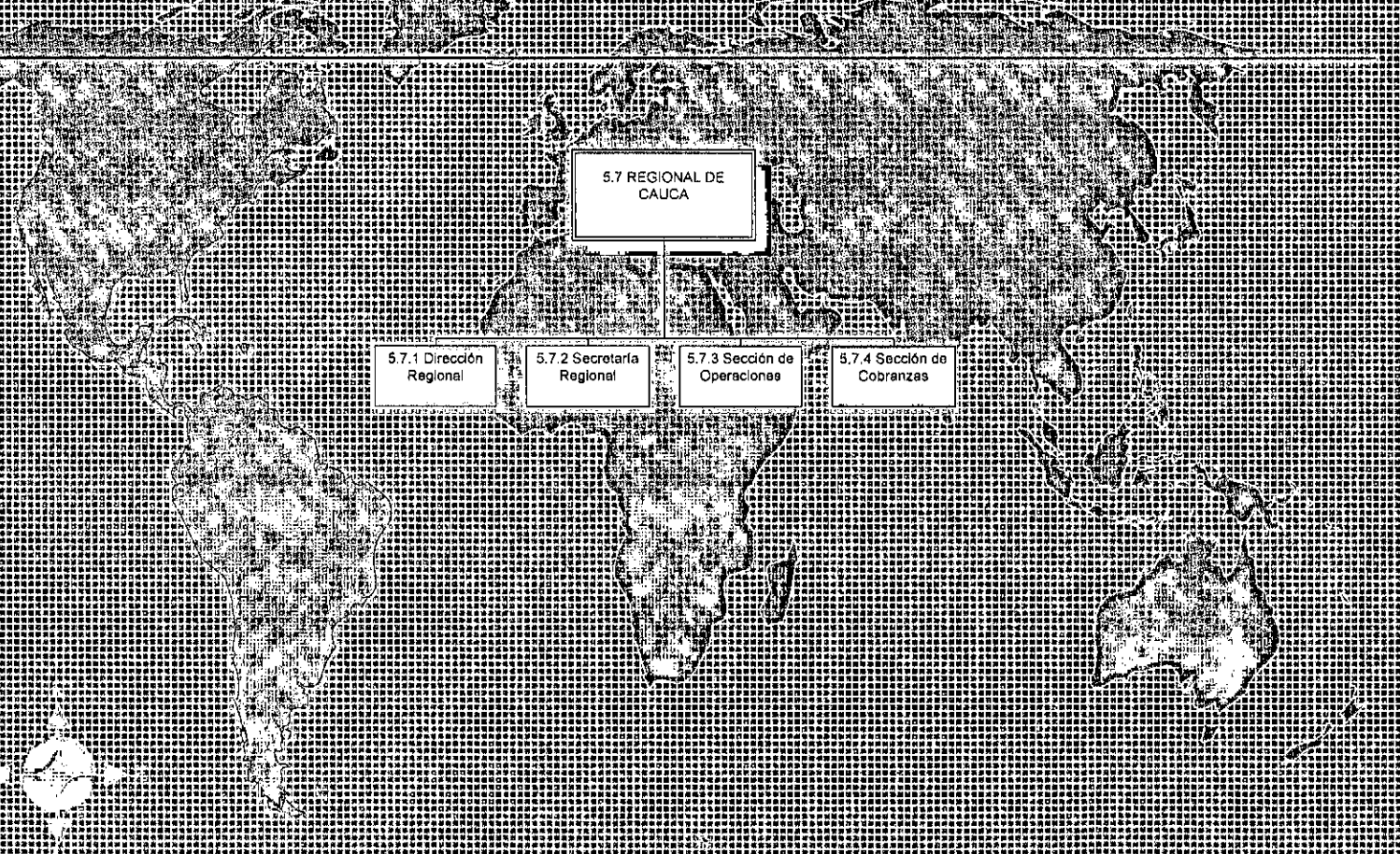
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL  
EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX - Regional de Bolívar  
Octavo periodo: 1979-marzo:31 a 1986-julio:2**



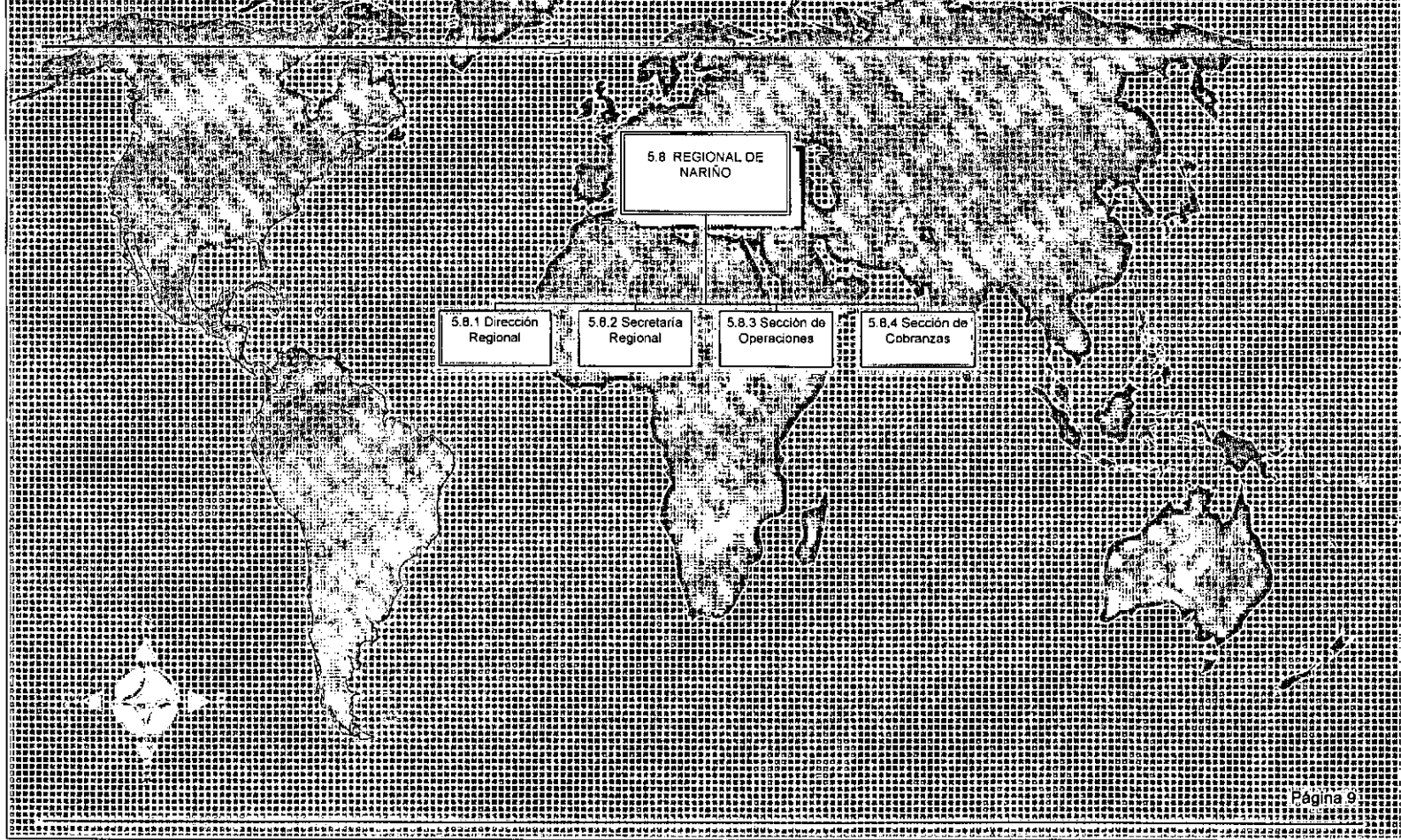
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL  
EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX - Regional de Boyacá  
Octavo periodo: 1979 marzo 31 a 1986 julio 2**



**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL  
EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX - Regional de Cauca  
Octavo periodo: 1979 marzo 31 a 1986 julio 2**

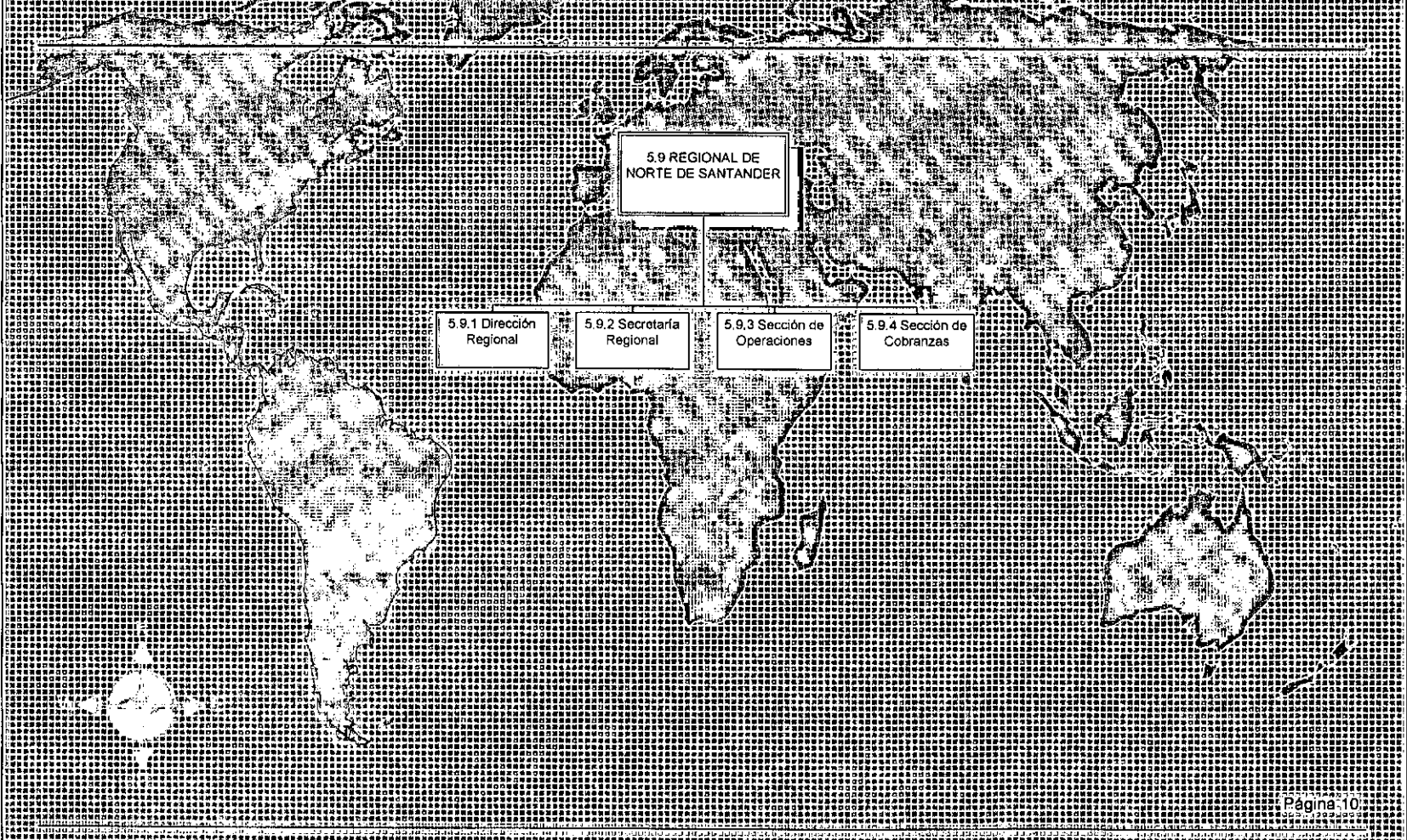


**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL  
EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX - Regional de Nariño**  
Octavo periodo 1979-marzo 31 a 1986 julio 2

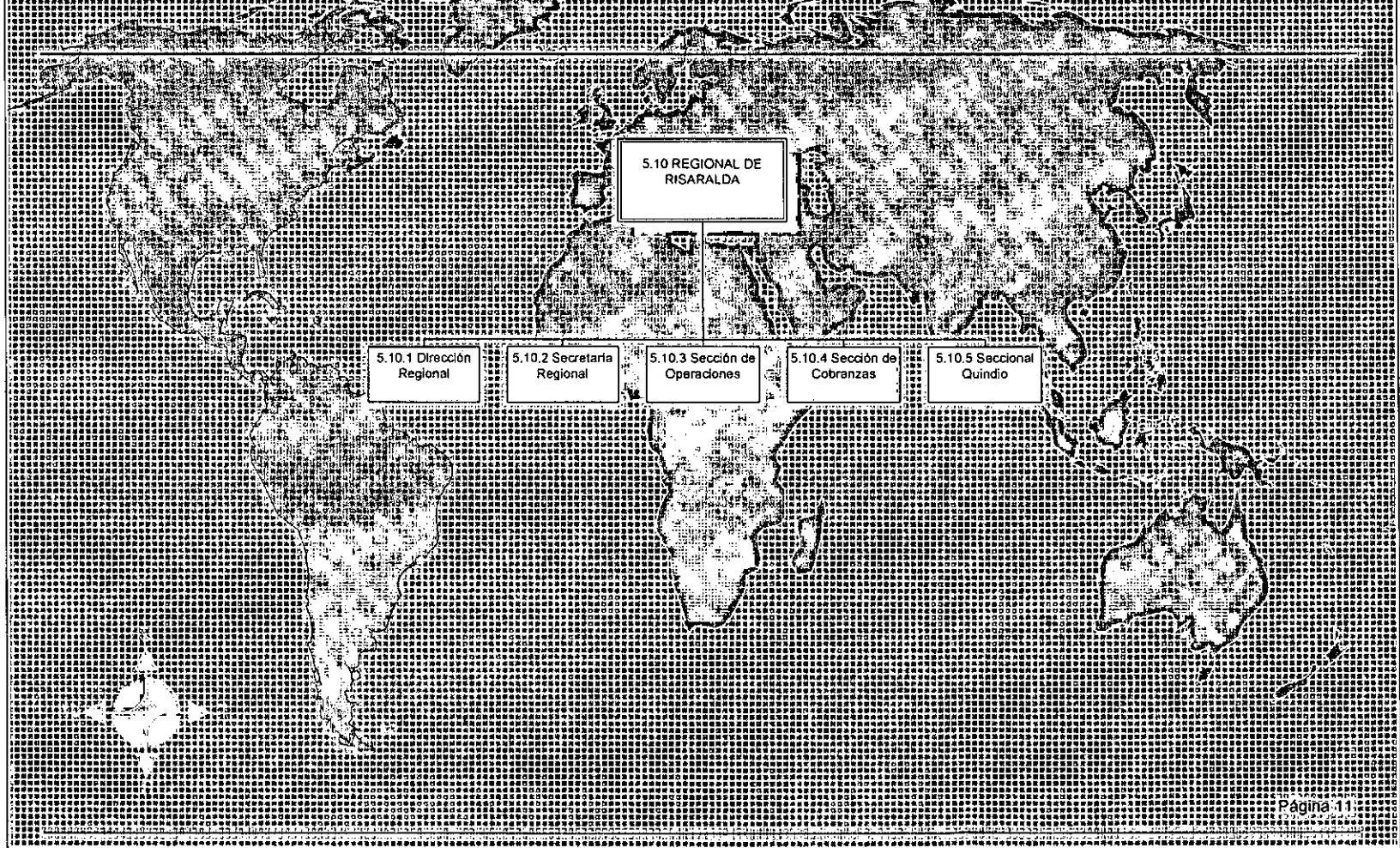




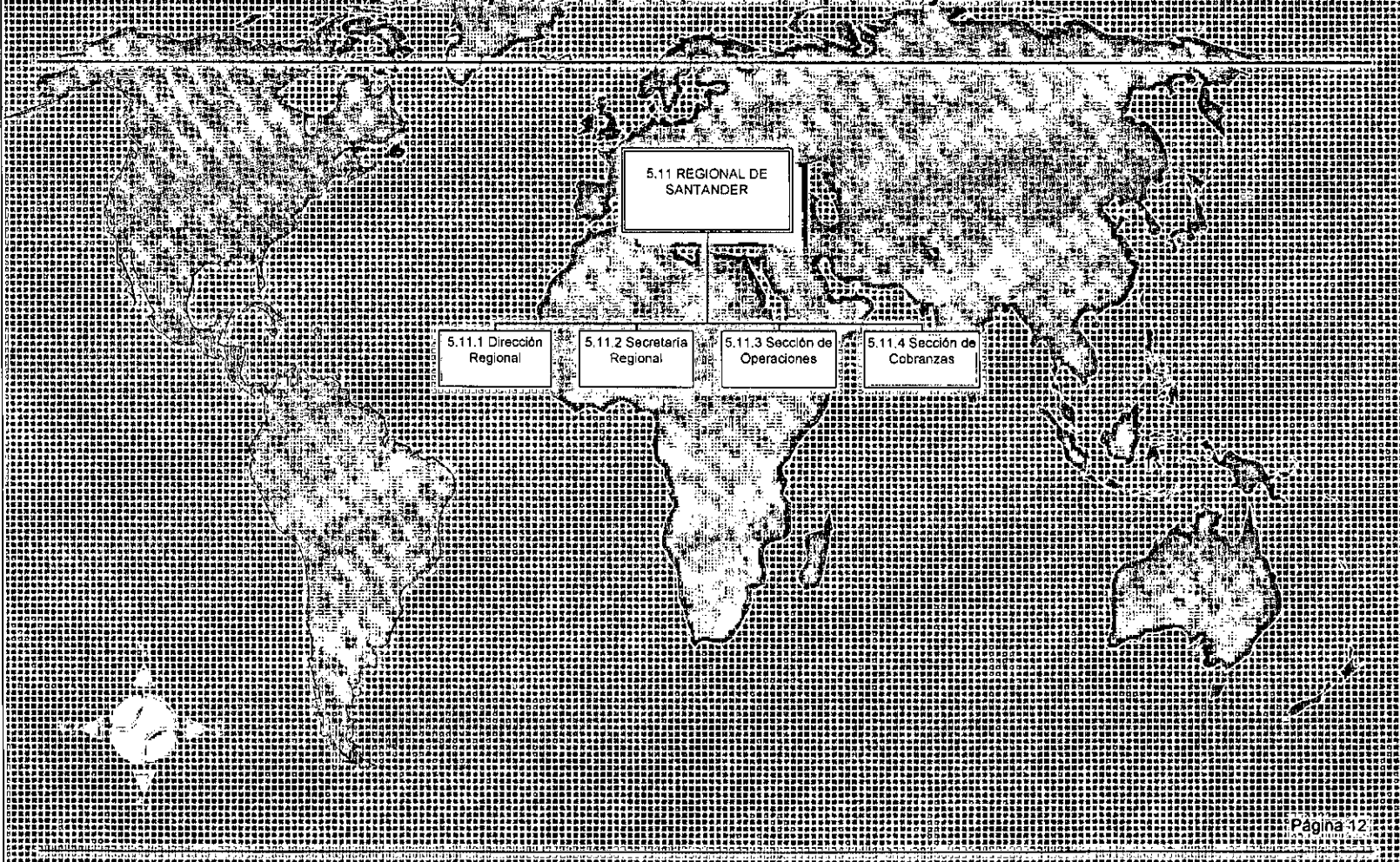
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX - Regional de Norte de Santander**  
**Octavo periodo: 1979 marzo 31 a 1986 julio 2**



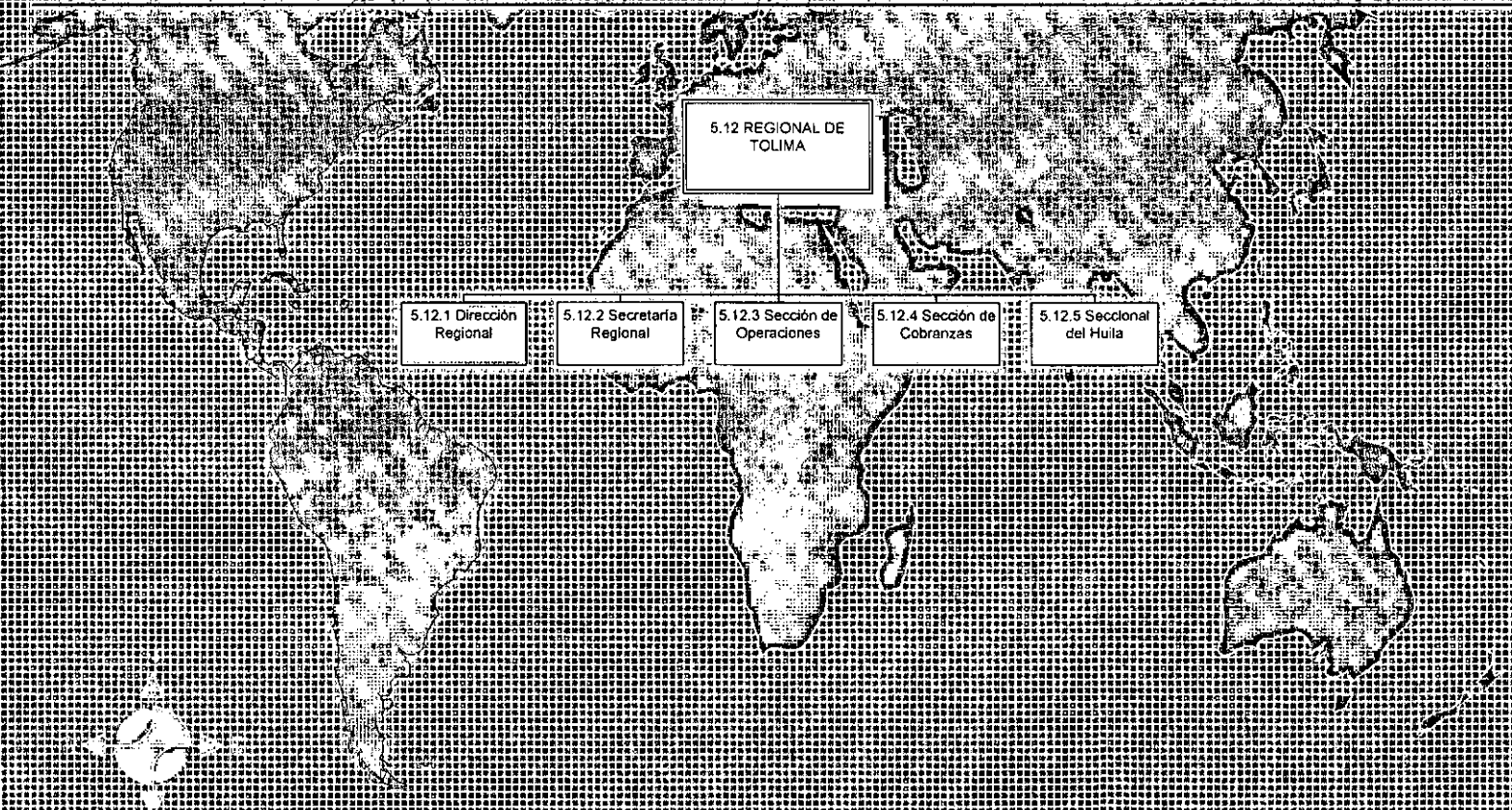
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL  
EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX - Regional de Risaralda  
- Octavo periodo: 1979 marzo 31 a 1986 julio 2**



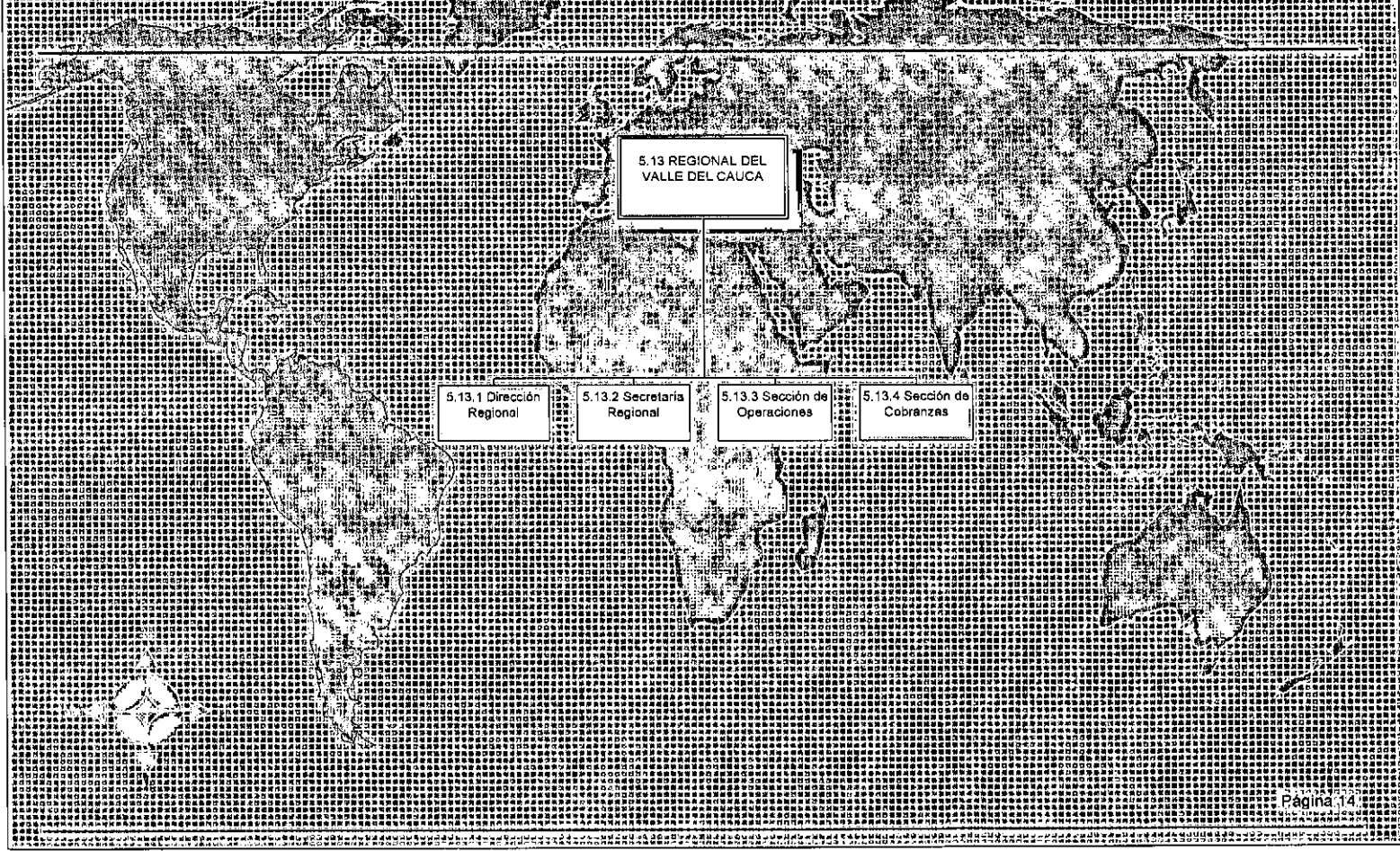
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL  
EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX - Regional de Santander  
Octavo periodo: 1979-marzo 31 a 1986-julio 2**



**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL  
EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX - Regional de Tolima  
Octavo periodo: 1979-marzo 31 a 1986 julio 2**



**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL  
EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX Regional del Valle del Cauca  
Octavo periodo: 1979 marzo 31 a 1986 julio 2**



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN GENERAL**  
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX**  
 PERIODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 2 DE JULIO DE 1986

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COD DEPEND	DEPENDENCIA	COD SERIE	SERIE	COD SUB	NOMBRE SUBSERIE
Dirección General	2	Secretaría general	1	ACTAS	9	ACTAS DE APROBACION CREDITOS Y DESEMBOLSOS
Dirección General	2	Secretaría general	2	ACUERDOS	1	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA
Dirección General	2	Secretaría general	29	INFORMES	1	INFORMES DE GESTIÓN
Dirección General	2	Secretaría general	29	INFORMES	1	INFORMES DE GESTIÓN
Dirección General	2	Secretaría general	29	INFORMES	3	INFORMES DE LABORES
Dirección General	2	Secretaría general	32	LIBROS AUXILIARES	1	LIBROS AUXILIARES RADICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
Dirección General	2	Secretaría general	45	RESOLUCIONES		
Dirección General	3	Subdirección Operativa	1	ACTAS	1	ACTAS COMITÉ COMISIÓN DE PERSONAL
Dirección General	3	Subdirección Operativa	1	ACTAS	2	ACTAS COMITÉ DE BECAS INTERNACIONALES
Dirección General	3	Subdirección Operativa	1	ACTAS	3	ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO EDUCATIVO EXTERIOR
Dirección General	3	Subdirección Operativa	1	ACTAS	4	ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO EDUCATIVO
Dirección General	3	Subdirección Operativa	1	ACTAS	5	ACTAS COMITÉ NACIONAL DE BECAS
Dirección General	3	Subdirección Operativa	1	ACTAS	6	ACTAS COMITÉ PROGRAMA RETORNO DE PROFESIONALES
Dirección General	3	Subdirección Operativa	1	ACTAS	7	ACTAS DE APORTES PARA EL DESARROLLO REGIONAL
Dirección General	3	Subdirección Operativa	4	APORTES	1	APORTES PARA EL DESARROLLO REGIONAL
Dirección General	3	Subdirección Operativa	7	AUTORIZACIÓN DE GIROS AL EXTERIOR		
Dirección General	3	Subdirección Operativa	8	AUTORIZACIONES DE VIÁTICOS		
Dirección General	3	Subdirección Operativa	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	6	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO PROGRAMA RETORNO DE PROFESIONALES
Dirección General	3	Subdirección Operativa	13	COMITÉ NACIONAL DE BECAS		
Dirección General	3	Subdirección Operativa	16	CONTROL DE BENEFICIARIOS		
Dirección General	3	Subdirección Operativa	19	CONVOCATORIAS	1	CONVOCATORIAS DE BECAS EN EL EXTERIOR
Dirección General	3	Secretaría General	21	CRÉDITO DE VIVIENDA		
Dirección General	3	Subdirección Operativa	27	FONDOS EN ADMINISTRACIÓN		
Dirección General	3	Subdirección Operativa	47	SOLICITUDES NO ADJUDICADAS		
Dirección General	1.1	Oficina de planeación	25	ESTUDIOS	1	ESTUDIOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CRÉDITO
Dirección General	1.1	Oficina de planeación	29	INFORMES	3	INFORMES DE LABORES

División Administrativa	2.2.1	Sección de Personal	28	HOJAS DE VIDA		
División Administrativa	2.2.2	Sección de Servicios Generales	12	CERTIFICADOS DE INCINERACIÓN		
División de Operación Económica	4.4.1	Sección de Contabilidad	34	LIBROS AUXILIARES	4	LIBROS AUXILIARES CONTABLES
División de Operación económica	4.4.2	Sección de presupuesto	17	CONTROL DE PRESUPUESTOS	1	CONTROL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
División de Operación económica	4.4.2	Sección de presupuesto	17	CONTROL DE PRESUPUESTOS	2	CONTROL DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS
Regional Antioquia	5.1.2	Secretaría Regional	5	ASIENTOS DE DIARIO		
Regional Antioquia	5.1.2	Secretaría Regional	6	AUTORIZACIONES	1	AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE INVERSIÓN
Regional Antioquia	5.1.2	Secretaría Regional	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	3	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO BECA
Regional Antioquia	5.1.2	Secretaría Regional	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	4	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR
Regional Antioquia	5.1.2	Secretaría Regional	20	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
Regional Antioquia	5.1.2	Secretaría Regional	23	CUENTAS	2	CUENTAS DE MANEJO
Regional Antioquia	5.1.2	Secretaría Regional	29	INFORMES	1	INFORMES DE GESTIÓN
Regional Antioquia	5.1.2	Secretaría Regional	36	MOVIMIENTOS CONTABLES		
Regional Antioquia	5.1.2	Secretaría Regional	39	NOMINA		
Regional Antioquia	5.1.3	Sección de Operaciones	4	APORTES	1	APORTES PARA EL DESARROLLO REGIONAL
Regional Antioquia	5.1.3	Sección de Operaciones	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	2	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
Regional Antioquia	5.1.3	Sección de Operaciones	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	5	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO PAÍS
Regional Antioquia	5.1.3	Sección de Operaciones	45	RESOLUCIONES		
Regional Antioquia	5.1.3	Sección de Operaciones	47	SOLICITUDES NO ADJUDICADAS		
Regional Antioquia	5.1.4	Sección de Cobranzas	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	5	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO PAÍS
Regional Antioquia	5.1.5	Seccional del Choco	1	ACTAS	9	ACTAS DE APROBACION CREDITOS Y DESEMBOLSOS
Regional Antioquia	5.1.5	Seccional del Choco	4	APORTES	1	APORTES PARA EL DESARROLLO REGIONAL
Regional Antioquia	5.1.5	Seccional del Choco	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	5	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO PAÍS
Regional Antioquia	5.1.5	Seccional del Choco	20	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
Regional Antioquia	5.1.5	Seccional del Choco	36	MOVIMIENTOS CONTABLES		
Regional Antioquia	5.1.5	Seccional del Choco	37	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN		
Regional Antioquia	5.1.5	Seccional del Choco	45	RESOLUCIONES		
Regional Antioquia	5.1.5	Seccional del Choco	46	RETENCIONES		
Regional Antioquia	5.1.5	Seccional del Choco	47	SOLICITUDES NO ADJUDICADAS		

Regional Atlántico	5.2.2	Secretaría General	5	ASIENTOS DE DIARIO		
Regional Atlántico	5.2.2	Secretaría General	39	NÓMINA		
Regional Atlántico	5.2.2	Secretaría General	40	ORDENES	2	ORDENES DE PAGO
Regional Atlántico	5.2.3	Sección de Operaciones	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	2	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
Regional Atlántico	5.2.3	Sección de Operaciones	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	3	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO BECA
Regional Atlántico	5.2.3	Sección de Operaciones	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	4	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR
Regional Atlántico	5.2.3	Sección de Operaciones	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	5	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO PAÍS
Regional Bogotá	5.3.2	Secretaría Regional	20	CORRESPONDENCIA	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
Regional Bogotá	5.3.2	Secretaría Regional	29	INFORMES	1	INFORMES DE GESTIÓN
Regional Bogotá	5.3.2	Secretaría Regional	29	INFORMES	3	INFORMES DE LABORES
Regional Bogotá	5.3.2	Secretaría Regional	33	LIBROS AUXILIARES	1	LIBROS AUXILIARES RADICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
Regional Bogotá	5.3.2	Secretaría Regional	45	RESOLUCIONES		
Regional Bogotá	5.3.2.2	Sección de Servicios Financieros	5	ASIENTOS DE DIARIO		
Regional Bogotá	5.3.2.2	Sección de Servicios Financieros	6	AUTORIZACIONES	1	AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE INVERSIÓN
Regional Bogotá	5.3.2.2	Sección de Servicios Financieros	11	BOLETINES	1	BOLETINES DIARIO DE TESORERÍA
Regional Bogotá	5.3.2.2	Sección de Servicios Financieros	14	CONCILIACIONES	1	CONCILIACIONES BANCARIAS
Regional Bogotá	5.3.2.2	Sección de Servicios Financieros	23	CUENTAS	1	CUENTAS DE ALMACÉN
Regional Bogotá	5.3.2.2	Sección de Servicios Financieros	23	CUENTAS	2	CUENTAS DE MANEJO
Regional Bogotá	5.3.2.2	Sección de Servicios Financieros	23	CUENTAS	3	CUENTAS DE PAGADURIA
Regional Bogotá	5.3.2.2	Sección de Servicios Financieros	24	EJECUCIONES PRESUPUESTALES		
Regional Bogotá	5.3.2.2	Sección de Servicios Financieros	29	INFORMES	1	INFORMES DE GESTIÓN
Regional Bogotá	5.3.2.2	Sección de Servicios Financieros	29	INFORMES	2	INFORMES DE ANÁLISIS DE CARTERA
Regional Bogotá	5.3.2.2	Sección de Servicios Financieros	35	MANUALES		
Regional Bogotá	5.3.2.2	Sección de Servicios Financieros	37	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN		
Regional Bogotá	5.3.2.2	Sección de Servicios Financieros	38	MOVIMIENTOS DE CAJA Y BANCOS		
Regional Bogotá	5.3.2.2	Sección de Servicios Financieros	40	ORDENES	2	ORDENES DE PAGO
Regional Bogotá	5.3.2.2	Sección de Servicios Financieros	43	RELACIONES DE GIROS		
Regional Bogotá	5.3.2.2	Sección de Servicios Financieros	44	RELACIONES DE PAGO		
Regional Bogotá	5.3.3.1	Sección de Estudios en Colombia	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	2	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO FONDOS EN ADMINISTRACIÓN



Regional Bogotá	5.3.3.1	Sección de Estudios en Colombia	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	3	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO BECA
Regional Bogotá	5.3.3.1	Sección de Estudios en Colombia	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	5	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO PAÍS
Regional Bogotá	5.3.3.2	Sección de Estudios en el Exterior	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	1	BENEFICIARIOS DE BECAS INTERNACIONALES
Regional Bogotá	5.3.3.2	Sección de Estudios en el Exterior	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	4	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR
Regional Bogotá	5.3.51	Seccional Meta	5	ASIENTOS DE DIARIO		
Regional Bogotá	5.3.51	Seccional Meta	6	AUTORIZACIONES	1	AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE INVERSIÓN
Regional Bogotá	5.3.51	Seccional Meta	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	5	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO PAÍS
Regional Bogotá	5.3.51	Seccional Meta	34	LIBROS AUXILIARES	1	LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR
Regional Bogotá	5.3.51	Seccional Meta	39	NÓMINA		
Regional Bogotá	5.3.51	Seccional Meta	45	RESOLUCIONES		
Regional Bolívar	5.4.2	Secretaría Regional	5	ASIENTOS DE DIARIO		
Regional Bolívar	5.4.2	Secretaría Regional	6	AUTORIZACIONES	1	AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE INVERSIÓN
Regional Bolívar	5.4.3	Sección de Operaciones	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	2	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
Regional Bolívar	5.4.3	Sección de Operaciones	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	5	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO PAÍS
Regional Bolívar	5.4.5.1	Seccional Córdoba	5	ASIENTOS DE DIARIO		
Regional Bolívar	5.4.5.2	Seccional de Sucre	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	5	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO PAÍS
Regional Boyaca	5.5.2	Secretaría Regional	5	ASIENTOS DE DIARIO		
Regional Boyaca	5.5.2	Secretaría Regional	6	AUTORIZACIONES	1	AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE INVERSIÓN
Regional Boyaca	5.5.2	Secretaría Regional	14	CONCILIACIONES	1	CONCILIACIONES BANCARIAS
Regional Boyaca	5.5.2	Secretaría Regional	23	CUENTAS	1	CUENTAS DE ALMACÉN
Regional Boyaca	5.5.2	Secretaría Regional	38	MÓVIMIENTOS DE CAJA Y BANCOS		
Regional Boyaca	5.5.2	Secretaría Regional	40	ORDENES	2	ORDENES DE PAGO
Regional Boyaca	5.5.2	Secretaría Regional	45	RESOLUCIONES		
Regional Caldas	5.6.2	Secretaría General	5	ASIENTOS DE DIARIO		
Regional Caldas	5.6.2	Secretaría General	6	AUTORIZACIONES	1	AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE INVERSIÓN
Regional Caldas	5.6.3	Sección de Operaciones	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	2	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
Regional Caldas	5.6.3	Sección de Operaciones	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	4	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR
Regional Caldas	5.6.3	Sección de Operaciones	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	5	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO PAÍS
Regional Cauca	5.7.2	Secretaría Regional	5	ASIENTOS DE DIARIO		

Regional Cauca	5.7.2	Secretaría Regional	6	AUTORIZACIONES	1	AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE INVERSIÓN
Regional Cauca	5.7.2	Secretaría Regional	11	BOLETINES	1	BOLETINES DIARIO DE TESORERÍA
Regional Cauca	5.7.2	Secretaría Regional	14	CONCILIACIONES BANCARIAS	1	CONCILIACIONES BANCARIAS
Regional Cauca	5.7.2	Secretaría Regional	22	CUENTADANTE		
Regional Cauca	5.7.2	Secretaría Regional	23	CUENTAS	1	CUENTAS DE ALMACÉN
Regional Cauca	5.7.2	Secretaría Regional	23	CUENTAS	2	CUENTAS DE MANEJO
Regional Cauca	5.7.2	Secretaría Regional	30	INVENTARIOS	1	INVENTARIO INDIVIDUAL DE ELEMENTOS
Regional Cauca	5.7.2	Secretaría Regional	36	MOVIMIENTOS CONTABLES		
Regional Cauca	5.7.2	Secretaría Regional	37	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN		
Regional Cauca	5.7.2	Secretaría Regional	38	MOVIMIENTOS DE CAJA Y BANCOS		
Regional Cauca	5.7.2	Secretaría Regional	39	NÓMINA		
Regional Cauca	5.7.2	Secretaría Regional	40	ORDENES	2	ORDENES DE PAGO
Regional Cauca	5.7.2	Secretaría Regional	43	RELACIONES DE GIROS		
Regional Cauca	5.7.2	Secretaría Regional	44	RELACIONES DE PAGO		
Regional Cauca	5.7.2	Secretaría Regional	45	RESOLUCIONES		
Regional Cauca	5.7.3	Sección de Operaciones	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	2	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
Regional Cauca	5.7.3	Sección de Operaciones	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	4	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR
Regional Cauca	5.7.3	Sección de Operaciones	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	5	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO PAÍS
Regional Nariño	5.8.2	Secretaría Regional	5	ASIENTOS DE DIARIO		
Regional Nariño	5.8.2	Secretaría Regional	6	AUTORIZACIONES	1	AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE INVERSIÓN
Regional Nariño	5.8.2	Secretaría Regional	17	CONTROL DE PRESUPUESTOS	1	CONTROL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
Regional Nariño	5.8.2	Secretaría Regional	22	CUENTADANTE		
Regional Nariño	5.8.2	Secretaría Regional	23	CUENTAS	1	CUENTAS DE ALMACÉN
Regional Nariño	5.8.2	Secretaría Regional	24	EJECUCIONES PRESUPUESTALES		
Regional Nariño	5.8.2	Secretaría Regional	29	INFORMES	2	INFORMES DE ANÁLISIS DE CARTERA
Regional Nariño	5.8.2	Secretaría Regional	29	INFORMES	3	INFORMES DE LABORES
Regional Nariño	5.8.2	Secretaría Regional	44	RELACIONES DE PAGO		
Regional Nariño	5.8.2	Secretaría Regional	45	RESOLUCIONES		
Regional Nariño	5.8.3	Sección de Operaciones	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	5	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO PAÍS

Regional Norte de Santander	5.9.2	Secretaría Regional	5	ASIENTOS DE DIARIO		
Regional Norte de Santander	5.9.2	Secretaría Regional	6	AUTORIZACIONES	1	AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE INVERSIÓN
Regional Norte de Santander	5.9.2	Secretaría Regional	39	NÓMINA		
Regional Norte de Santander	5.9.2	Secretaría Regional	45	RESOLUCIONES		
Regional Norte de Santander	5.9.3	Sección de Operaciones	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	2	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
Regional Norte de Santander	5.9.3	Sección de Operaciones	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	5	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO PAÍS
Regional Risaralda	5.10.2	Secretaría Regional	5	ASIENTOS DE DIARIO		
Regional Risaralda	5.10.2	Secretaría Regional	6	AUTORIZACIONES	1	AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE INVERSIÓN
Regional Risaralda	5.10.2	Secretaría Regional	44	RELACIONES DE PAGO		
Regional Risaralda	5.10.3	Sección de Operaciones	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	2	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
Regional Risaralda	5.10.3	Sección de Operaciones	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	4	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR
Regional Risaralda	5.10.3	Sección de Operaciones	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	5	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO PAÍS
Regional Risaralda	5.10.5	Seccional Quindío	3	EVALUACIONES DE CARTERA	2	RECUPERACIONES DE CARTERA VENCIDA
Regional Risaralda	5.10.5	Seccional Quindío	5	ASIENTOS DE DIARIO		
Regional Risaralda	5.10.5	Seccional Quindío	6	AUTORIZACIONES	1	AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE INVERSIÓN
Regional Risaralda	5.10.5	Seccional Quindío	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	2	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
Regional Risaralda	5.10.5	Seccional Quindío	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	5	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO PAÍS
Regional Risaralda	5.10.5	Seccional Quindío	11	BOLETINES	1	BOLETINES DIARIO DE TESORERÍA
Regional Risaralda	5.10.5	Seccional Quindío	14	CONCILIACIONES BANCARIAS	1	CONCILIACIONES BANCARIAS
Regional Risaralda	5.10.5	Seccional Quindío	17	CONTROL DE PRESUPUESTO	1	CONTROL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
Regional Risaralda	5.10.5	Seccional Quindío	23	CUENTAS	1	CUENTAS DE ALMACÉN
Regional Risaralda	5.10.5	Seccional Quindío	23	CUENTAS	2	CUENTAS DE MANEJO
Regional Risaralda	5.10.5	Seccional Quindío	31	INFORMES	1	INFORMES DE GESTIÓN
Regional Risaralda	5.10.5	Seccional Quindío	39	NÓMINA		
Regional Risaralda	5.10.5	Seccional Quindío	40	ORDENES	2	ORDENES DE PAGO
Regional Risaralda	5.10.5	Seccional Quindío	42	RECIBOS DE CAJA		
Regional Risaralda	5.10.5	Seccional Quindío	44	RELACIONES DE PAGO		
Regional Risaralda	5.10.5	Seccional Quindío	45	RESOLUCIONES		
Regional Santander	5.11.2	Secretaría Regional	3	EVALUACIONES DE CARTERA	1	RECUPERACIONES DE CARTERA CASTIGADA

Regional Santander	5.11.2	Secretaría Regional	5	ASIENTOS DE DIARIO		
Regional Santander	5.11.2	Secretaría Regional	6	AUTORIZACIONES	1	AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE INVERSIÓN
Regional Santander	5.11.2	Secretaría Regional	11	BOLETINES	1	BOLETINES DIARIO DE TESORERÍA
Regional Santander	5.11.2	Secretaría Regional	17	CONTROL DE PRESUPUESTOS	2	CONTROL DE PRESUPUESTO DE INGRESOS
Regional Santander	5.11.2	Secretaría Regional	22	CUENTADANTE		
Regional Santander	5.11.2	Secretaría Regional	23	CUENTAS	1	CUENTAS DE ALMACÉN
Regional Santander	5.11.2	Secretaría Regional	23	CUENTAS	2	CUENTAS DE MANEJO
Regional Santander	5.11.2	Secretaría Regional	29	INFORMES	3	INFORMES DE LABORES
Regional Santander	5.11.2	Secretaría Regional	30	INVENTARIOS	1	INVENTARIO INDIVIDUAL DE ELEMENTOS
Regional Santander	5.11.2	Secretaría Regional	34	LIBROS AUXILIARES	2	LIBROS AUXILIARES CONTABLES
Regional Santander	5.11.2	Secretaría Regional	37	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN		
Regional Santander	5.11.2	Secretaría Regional	39	NÓMINA		
Regional Santander	5.11.2	Secretaría Regional	40	ORDENES	1	ORDENES DE COMPRA
Regional Santander	5.11.2	Secretaría Regional	44	RELACIONES DE PAGO		
Regional Santander	5.11.3	Sección de Operaciones	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	2	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
Regional Santander	5.11.3	Sección de Operaciones	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	4	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR
Regional Santander	5.11.3	Sección de Operaciones	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	5	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO PAÍS
Regional Tolima	5.12.2	Secretaría Regional	5	ASIENTOS DE DIARIO		
Regional Tolima	5.12.2	Secretaría Regional	6	AUTORIZACIONES	1	AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE INVERSIÓN
Regional Tolima	5.12.2	Secretaría Regional	34	LIBROS AUXILIARES	3	LIBROS AUXILIARES DE CARTERA
Regional Tolima	5.12.2	Secretaría Regional	39	NÓMINA		
Regional Tolima	5.12.2	Secretaría Regional	44	RELACIONES DE PAGO		
Regional Tolima	5.12.2	Secretaría Regional	45	RESOLUCIONES		
Regional Tolima	5.12.3	Sección de Operaciones	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	2	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
Regional Tolima	5.12.3	Sección de Operaciones	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	5	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO PAÍS
Regional Tolima	5.12.5	Seccional Huila	5	ASIENTOS DE DIARIO		
Regional Tolima	5.12.5	Seccional Huila	6	AUTORIZACIONES	1	AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE INVERSIÓN
Regional Tolima	5.12.5	Seccional Huila	39	NÓMINA		
Regional Valle del Cauca	5.13.2	Secretaría General	5	ASIENTOS DE DIARIO		

Regional Valle del Cauca	5.13.2	Secretaría General	6	AUTORIZACIONES	1	AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE INVERSIÓN
Regional Valle del Cauca	5.13.2	Secretaría General	23	CUENTAS	1	CUENTAS DE ALMACÉN
Regional Valle del Cauca	5.13.2	Secretaría General	23	CUENTAS	2	CUENTAS DE MANEJO
Regional Valle del Cauca	5.13.2	Secretaría General	29	INFORMES	3	INFORMES DE LABORES
Regional Valle del Cauca	5.13.2	Secretaría General	39	NÓMINA		
Regional Valle del Cauca	5.13.2	Secretaría General	44	RELACIONES DE PAGO		
Regional Valle del Cauca	5.13.2	Secretaría General	45	RESOLUCIONES		
Regional Valle del Cauca	5.13.3	Sección de Operaciones	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	5	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL PAÍS
Regional Valle del Cauca	5.13.3	Sección de Operaciones	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	2	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
Regional Valle del Cauca	5.13.3	Sección de Operaciones	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	4	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO EN EL EXTERIOR
Regional Valle del Cauca	5.13.3	Sección de Operaciones	10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	1	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO DE BECAS INTERNACIONALES
Secretaría General	2.1	División de Asuntos Jurídicos y de Contratos	18	CONVENIOS	1	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
Secretaría General	2.1	División de Asuntos Jurídicos y de Contratos	15	CONTRATOS	1	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
Secretaría General	2.1	División de Asuntos Jurídicos y de Contratos	15	CONTRATOS	2	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
Secretaría General	2.1	División de Asuntos Jurídicos y de Contratos	15	CONTRATOS	3	CONTRATOS DE COMPRAVENTA
Secretaría General	2.1	División de Asuntos Jurídicos y de Contratos	15	CONTRATOS	4	CONTRATOS DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
Secretaría General	2.1	División de Asuntos Jurídicos y de Contratos	15	CONTRATOS	5	CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS
Secretaría General	2.1	División de Asuntos Jurídicos y de Contratos	15	CONTRATOS	6	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Secretaría General	2.1	División de Asuntos Jurídicos y de Contratos	15	CONTRATOS	7	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
Secretaría General	2.1	División de Asuntos Jurídicos y de Contratos	31	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS		
Secretaría General	2.1	División de Asuntos Jurídicos y de Contratos	35	MANUALES		
Secretaría General	2.1	División de Asuntos Jurídicos y de Contratos	41	PROCESOS JUDICIALES		
Secretaría General	2.2	División Administrativa	26	EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS		
Subdirección Financiera	4.2	División Nacional de Cartera	3	EVALUACIONES DE CARTERA	1	RECUPERACIONES DE CARTERA CASTIGADA
Subdirección Financiera	4.2	División Nacional de Cartera	3	EVALUACIONES DE CARTERA	2	RECUPERACIONES DE CARTERA VENCIDA
Subdirección Financiera	4.2	División Nacional de Cartera	9	AUXILIARES DE CARTERA		
Subdirección Financiera	4.2	División Nacional de Cartera	29	INFORMES	1	INFORMES DE GESTIÓN
Subdirección Financiera	4.2	División Nacional de Cartera	29	INFORMES	2	INFORMES DE ANÁLISIS DE CARTERA











**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**  
**INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ - ICETEX**  
 PERIODO VIII  
 31 DE MARZO DE 1979 - 02 DE JULIO DE 1986  
 REGIONAL BOGOTÁ



SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
SECRETARIA REGIONAL	SECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS		5.3.2.5.3.2.2.5	ASIENTOS DE DIARIO	
			5.3.2.5.3.2.2.6	AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE INVERSIÓN	
			5.3.2.5.3.2.2.11	BOLETINES	
			5.3.2.5.3.2.2.11-1		BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA
			5.3.2.5.3.2.2.14	CONCILIACIONES	
			5.3.2.5.3.2.2.14-1		CONCILIACIONES BANCARIAS
			5.3.2.5.3.2.2.23	CUENTAS	
			5.3.2.5.3.2.2.23-1		CUENTAS DE ALMACÉN
			5.3.2.5.3.2.2.23-2		CUENTAS DE MANEJO
			5.3.2.5.3.2.2.23-3		CUENTAS DE PAGADURÍA
			5.3.2.5.3.2.2.24	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	
			5.3.2.5.3.2.2.29	INFORMES	
			5.3.2.5.3.2.2.29-1		INFORMES DE GESTIÓN
			5.3.2.5.3.2.2.29-2		INFORMES DE ANÁLISIS DE CARTERA
			5.3.2.5.3.2.2.35	MANUALES	
			5.3.2.5.3.2.2.37	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	
			5.3.2.5.3.2.2.38	MOVIMIENTOS DE CAJA Y BANCOS	
			5.3.2.5.3.2.2.40	ORDENES	
			5.3.2.5.3.2.2.40-2		ORDENES DE PAGO
			5.3.2.5.3.2.2.43	RELACIONES DE GIROS	
			5.3.2.5.3.2.2.44	RELACIONES DE PAGO	





















SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
REGIONAL CAUCA	SECRETARIA REGIONAL		5.7.5.7.5	ASIENTOS DE DIARIO	
			5.7.5.7.6	AUTORIZACIONES	
			5.7.5.7.6-1		AUTORIZACIONES DE GASTOS DE INVERSIÓN
			5.7.5.7.11	BOLETINES	
			5.7.5.7.11-1		BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA
			5.7.5.7.14	CONCILIACIONES BANCARIAS.	
			5.7.5.7.14-1		CONCILIACIONES BANCARIAS
			5.7.5.7.22	CUENTADANTE	
			5.7.5.7.23	CUENTAS	
			5.7.5.7.23-1		CUENTAS DE ALMACÉN
			5.7.5.7.23-2		CUENTAS DE MANEJO
			5.7.5.7.30	INVENTARIOS	
			5.7.5.7.30-1		INVENTARIO INDIVIDUAL DE ELEMENTOS
			5.7.5.7.36	MOVIMIENTOS CONTABLES	
			5.7.5.7.37	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	
			5.7.5.7.38	MOVIMIENTOS DE CAJA Y BANCO	
			5.7.5.7.39	NÓMINA	
			5.7.5.7.40	ORDENES	
			5.7.5.7.40-2		ORDENES DE PAGO
			5.7.5.7.43	RELACIONES DE GIROS	
			5.7.5.7.44	RELACIONES DE PAGO	
			5.7.5.7.45	RESOLUCIONES	

















SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
REGIONAL RISARALDA	SECCIONAL QUINDIO		5.10.5.10.5.3	EVALUACIONES DE CARTERA	
			5.10.5.10.5.3-2		RECUPERACIONES DE CARTERA VENCIDA
			5.10.5.10.5.5	ASIENTOS DE DIARIO	
			5.10.5.10.5.6	AUTORIZACIONES DE GASTOS DE INVERSIÓN	
			5.10.5.10.5.10	BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	
			5.10.5.10.5.10-2		BENEFICIARIO DE CRÉDITO EDUCATIVO FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
			5.10.5.10.5.10-5		BENEFICIARIO DE CRÉDITO EDUCATIVO PAÍS
			5.10.5.10.5.11	BOLETINES	
			5.10.5.10.5.11-1		BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA
			5.10.5.10.5.14	CONCILIACIONES BANCARIAS	
			5.10.5.10.5.14-1		CONCILIACIÓN BANCARIA
			5.10.5.10.5.17	CONTROL DE PRESUPUESTOS	
			5.10.5.10.5.17-1		CONTROL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
			5.10.5.10.5.23	CUENTAS	
			5.10.5.10.5.23-1		CUENTA DE ALMACÉN
			5.10.5.10.5.23-2		CUENTA DE MANEJO
			5.10.5.10.5.31	INFORMES	
			5.10.5.10.5.31-1		INFORME DE GESTIÓN
			5.10.5.10.5.39	NOMINA	
			5.10.5.10.5.40	ORDENES	
			5.10.5.10.5.40-2		ORDEN DE PAGO
			5.10.5.10.5.42	RECIBOS DE CAJA	
			5.10.5.10.5.44	RELACIONES DE PAGO	
			5.10.5.10.5.45	RESOLUCIONES	
			5.10.5.10.5.45-1		RESOLUCION



SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
REGIONAL SANTANDER	SECRETARÍA REGIONAL		5.11.5.11.2.3	EVALUACIONES DE CARTERA	
			5.11.5.11.2.3-1		RECUPERACIONES DE CARTERA CASTIGADA
			5.11.5.11.2.5	ASIENTOS DE DIARIO	
			5.11.5.11.2.6	AUTORIZACIONES	
			5.11.5.11.2.6-1		AUTORIZACIONES DE GASTOS DE INVERSIÓN
			5.11.5.11.2.11	BOLETINES	
			5.11.5.11.2.11-1		BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA
			5.11.5.11.2.17	CONTROL DE PRESUPUESTOS	
			5.11.5.11.2.17-2		CONTROL DE PRESUPUESTO DE INGRESOS
			5.11.5.11.2.22	CUENTADANTE	
			5.11.5.11.2.23	CUENTAS	
			5.11.5.11.2.23-1		CUENTAS DE ALMACÉN
			5.11.5.11.2.23-2		CUENTAS DE MANEJO
			5.11.5.11.2.29	INFORMES	
			5.11.5.11.2.29-3		INFORMES DE LABORES
			5.11.5.11.2.30	INVENTARIOS	
			5.11.5.11.2.30-1		INVENTARIO INDIVIDUAL DE ELEMENTOS
			5.11.5.11.2.34	LIBROS AUXILIARES	
			5.11.5.11.2.34-2		LIBROS AUXILIARES CONTABLES
			5.11.5.11.2.37	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	
			5.11.5.11.2.39	NÓMINA	
			5.11.5.11.2.40	ÓRDENES	
			5.11.5.11.2.40-1		ÓRDENES DE COMPRA
			5.11.5.11.2.44	RELACIONES DE PAGO	











SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA	SECRETARIA REGIONAL		5.13.5.13.2.5	ASIENTOS DE DIARIO	
			5.13.5.13.2.6	AUTORIZACIONES	
			5.13.5.13.2.6-1		AUTORIZACIONES DE GASTOS
			5.13.5.13.2.23	CUENTAS	
			5.13.5.13.2.23-1		CUENTAS DE ALMACÉN
			5.13.5.13.2.23-2		CUENTAS DE MANEJO
			5.13.5.13.2.29	INFORMES	
			5.13.5.13.2.29-3		INFORMES DE LABORES
			5.13.5.13.2.39	NÓMINA	
			5.13.5.13.2.44	RELACIONES DE PAGO	
			5.13.5.13.2.45	RESOLUCIONES	





SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARÍA GENERAL		1.2.1	ACTAS	
			1.2.1-9		ACTAS JUNTA DIRECTIVA
			1.2.2	ACUERDOS	
			1.2.2-1		ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA
			1.2.21	CRÉDITO DE VIVIENDA	
			1.2.29	INFORMES	
			1.2.29-1		INFORMES DE GESTIÓN
			1.2.29-3		INFORMES DE LABORES
			1.2.32	LIBROS AUXILIARES	
			1.2.32-1		LIBROS AUXILIARES RADICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
			1.2.45	RESOLUCIONES	

SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
SECRETARÍA GENERAL	DIVISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE CONTRATOS		2.2.1.15	CONTRATOS	
			2.2.1.15-1		CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
			2.2.1.15-2		CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
			2.2.1.15-3		CONTRATOS DE COMPRAVENTA
			2.2.1.15-4		CONTRATOS DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
			2.2.1.15-5		CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS
			2.2.1.15-6		CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
			2.2.1.15-7		CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
			2.2.1.18	CONVENIOS	
			2.2.1.18-1		CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
			2.2.1.31	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	
			2.2.1.35	MANUALES	
			2.2.1.41	PROCESOS JUDICIALES	









SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	
DIRECCIÓN GENERAL	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA		1.3.1	ACTAS		
			1.3.1-1		ACTAS COMITÉ COMISIÓN DE PERSONAL	
			1.3.1-2		ACTAS COMITÉ DE BECAS INTERNACIONALES	
			1.3.1-3		ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO EDUCATIVO EXTERIOR	
			1.3.1-4		ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO EDUCATIVO	
			1.3.1-5		ACTAS COMITÉ NACIONAL DE BECAS	
			1.3.1-6		ACTAS COMITÉ PROGRAMA RETORNO DE PROFESIONALES	
			1.3.1-7		ACTAS DE APORTES PARA EL DESARROLLO REGIONAL	
			1.3.4		APORTES	
			1.3.4-1			APORTES PARA EL DESARROLLO REGIONAL
			1.3.7		AUTORIZACIÓN DE GIROS AL EXTERIOR	
			1.3.8		AUTORIZACIONES DE VIÁTICOS	
			1.3.10		BENEFICIARIOS DE CRÉDITO EDUCATIVO	
			1.3.10-6			BENEFICIARIOS DE CRÉDITO PROGRAMA RETORNO DE PROFESIONALES
			1.3.13		COMITÉ NACIONAL DE BECAS	
			1.3.16		CONTROL DE BENEFICIARIOS	
			1.3.19		CONVOCATORIAS	
			1.3.19.1			CONVOCATORIAS DE BECAS EN EL EXTERIOR
			1.3.27		FONDOS EN ADMINISTRACIÓN	
			1.3.47		SOLICITUDES NO ADJUDICADAS	













