

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS  
TECNICOS EN EL EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX**

# **TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**Santafé de Bogotá D.C., Abril de 1999**

# CONTENIDO

	Pág.
<b>INTRODUCCION</b>	<b>5</b>
<b>1 ICETEX</b>	<b>6</b>
1.1 Naturaleza	6
1.2 Domicilio	8
1.3 Objeto	6
1.4 Funciones	6
1.5 Organización interna	8
<b>2. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>9</b>
2.1 Definición	9
2.2 Utilidad	9
2.3 Marco Jurídico	9
2.3.1 Normatividad interna archivo y microfilmación	9
2.3.2 Normatividad externa archivo	10
2.4 Comité de Archivo	10
2.4.1 Integrates	10
2.4.2 Funciones	11
2.5 Sistema de codificación para identificar la correspondencia	11
2.6 Metodología utilizada	11
2.6.1 Normatividad Institucional	11
2.6.2 Entrevistas	12
2.6.3 Revisión Archivos de Gestión	12
2.6.4 Inventario de archivos	12
2.6.5 Valoración primaria	12
2.6.6 Propuesta Inicial	12
2.6.7 Tiempo de elaboración	12
2.6.8 Información	13
2.6.9 Aprobación Comité de Archivo	13
2.7 Formato de las Tablas de Retención Documental	14
2.7.1 Definición de Términos	14
<b>3. ELIMINACION DOCUMENTAL</b>	<b>15</b>
3.1 Microfilmación	15
3.2 Formato	16
3.3 Responsabilidad	16
<b>4. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>17</b>
4.1 Transferencias primarias	17

4.1.1	Formato	17
4.1.2	Fechas para transferencias Primarias	17
4.1.2.1	Transferencias Permanentes	17
4.1.2.2	Transferencias por períodos fijos	17
4.1.2.3	Responsables	18
4.2	Transferencias Secundarias	18
4.2.1	Archivo Central	18
4.2.2	Formato	18
4.2.3	Fechas para las Transferencias secundarias	18
4.2.4	Responsables	19
4.3	Archivo Histórico o Permanente	19
4.4	Transferencias Documentales al Archivo General de la Nación	19
4.4.1	Condiciones mínimas	19
4.4.2	Procedimiento	20
4.4.3	Transferencias electrónicas de Datos	20
5.	<b>REVISION Y ACTUALIZACION PERIODICA DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	20
	<b>BIBLIOGRAFIA</b>	22
	<b>GLOSARIO</b>	23
	<b>ESTRUCTURA ORGANICA ICETEX</b>	36
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	
	<b>DIRECCION GENERAL</b>	37
	OFICINA JURIDICA	39
	OFICINA DE PLANEACION	46
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	51
	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COMUNICACIONES	53
	<b>SUBDIRECCION FINANCIERA</b>	56
	DIVISION DE OPERACION FINANCIERA	58
	Grupo de Contabilidad	59
	Grupo de Presupuesto	62
	Grupo de Tesorería	66
	<b>DIVISION DE GESTION ECONOMICA</b>	73
	Grupo de Ahorro Educativo	74
	Grupo de Gestión Financiera y de Cartera	77
	<b>SUBDIRECCION TECNICA</b>	80
	<b>OFICINA DE DIVULGACION</b>	83
	<b>DIVISION DE PROGRAMAS INTERNACIONALES</b>	87
	Grupo Técnico	

Grupo Operativo	
DIVISION DE PROGRAMAS EN ADMINISTRACION	90
Grupo PACES	94
DIVISION DE CREDITO	97
SECRETARIA GENERAL	101
OFICINA DE QUEJAS Y RECLAMOS	103
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	106
Grupo de Administración de Personal	109
Grupo de Desarrollo de Personal	116
DIVISION DE SISTEMATIZACION E INFORMATICA	122
DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	129
Grupo de Adquisiciones	136
Grupo de Servicios Generales	138
Grupo de Almacén y Suministros	140
Grupo de Correspondencia	143
Grupo de Publicaciones y Microfilmación	145
Grupo de Inventarios	147

## ANEXOS

### Compilación de Normas

Anexo 1	Formato de Inventario
Anexo 2	Instructivo del Formato de Inventario
Anexo 3	Encuesta estudio Unidad Documental
Anexo 4	Instructivo para la encuesta Unidad Documental
Anexo 5	Formato de Tabla de Retención Documental
Anexo 6	Formato Eliminación Documental.
Anexo 7	Instructivo para el Formato de Eliminación Documental
Anexo 8	Formato Transferencia del Archivo de Gestión al Archivo Central
Anexo 9	Instructivo Formato Trasterencia del Archivo de Gestión al Archivo Central
Anexo 10	Formato Transferencias de Archivos Históricos
Anexo 11	Instructivo para el Formato Transferencias de Archivos Históricos.
Anexo 12	Codificación de las Dependencias
Anexo 13	Serie de la Tabla de Retención Documental

## INTRODUCCION

Con el presente documento se espera cumplir un doble objetivo:

En primer lugar, dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1382 del 18 de Agosto de 1995 y demás decretos reglamentarios de la Ley 80 de 1989, mediante los cuales se ordenó la presentación al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION de las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

En segundo lugar, dotar al Instituto de una herramienta que sirva de guía para la preservación y conservación de los documentos de archivo y de base para la toma de futuras decisiones en relación con el manejo, organización y salvaguardia de su patrimonio documental.

Las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL fueron el resultado de un trabajo en equipo que se inició con el levantamiento y el proceso descriptivo de la documentación existente y se complementó con la evaluación documental y las necesidades de las Dependencias frente a los documentos que conserva y produce.

Estas Tablas fueron elaboradas de acuerdo con los lineamientos y directrices fijadas por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION y en ellas se determina el tiempo que los documentos deben permanecer en cada una de sus fases y el momento en que deben ser trasladados a la siguiente. Es decir, señala la permanencia de estos en sus etapas activa, semiactiva, inactiva y permanente.

# **1. ICETEX**

## **1.1 NATURALEZA**

El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX, es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Educación Nacional, reado por el Decreto 2586 del 3 de Agosto de 1950, reorganizado por el Decreto 3155 del 25 de Diciembre de 1968 y reestructurado por los Decretos 2129 del 29 de Diciembre de 1992 y 1953 del 8 de Agosto de 1994.

A través del Acuerdo #037 del 6 de Octubre de 1994 de la Junta directiva de ICETEX y el Decreto 2787 del 22 de Diciembre de 1994 se adoptaron sus Estatutos Internos.

## **1.2 DOMICILIO**

Su domicilio es la ciudad de Santafé de Bogotá D.C. y para el cumplimiento de sus fines podrá establecer Dependencias en otras ciudades, dentro y fuera del país.

## **1.3 OBJETO**

El ICETEX tiene por objeto fomentar y promover el desarrollo educativo de la Nación, mediante créditos y subsidios, así como a través de la canalización de otros recursos y oportunidades nacionales e internacionales.

## **1.4 FUNCIONES**

Para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fué creado, ICETEX ejerce las siguientes funciones:

- Conceder crédito para la realización de estudios dentro del País o en el exterior cuando se justifique por razón de un mayor desarrollo científico, tecnológico y cultural.
- Tramitar oficialmente las solicitudes de asistencia técnica y cooperación internacional relacionada con becas de estudio y entrenamiento en el exterior que deseen presentar los organismos públicos nacionales ante los gobiernos extranjeros y los organismos internacionales.
- Recibir las ofertas de becas extranjeras que se hagan al país con el fin de divulgar dichos programas y colaborar en la óptima selección de los aspirantes.
- Ofrecer orientación profesional para realizar estudios en el exterior.
- Administrar los fondos públicos destinados a cubrir los gastos de estudios en el exterior de los funcionarios del Estado con las excepciones que el Decreto Reglamentario determine.
- Administrar los fondos de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, destinados a la financiación de estudiantes colombianos en el país y en el exterior.
- Autorizar la compra de divisas extranjeras para estudiantes domiciliados en Colombia que deseen realizar en el exterior estudios por cuenta propia conforme a la reglamentación sobre la materia.
- Administrar el programa de becas del Gobierno de Colombia en el exterior para artistas nacionales.
- Administrar los fondos destinados a financiar los programas de becas para estudiantes extranjeros que

deseen adelantar estudios en Colombia y colaborar con estos en la realización de sus programas.

-Ejercer supervisión académica sobre los estudiantes que gocen de los servicios de la Institución tanto dentro del país como en el exterior.

-Coordinar la oferta y la demanda de personal especializado en el exterior para satisfacer requerimientos de recursos humanos.

-Patrocinar la venida al país de personal extranjero altamente calificado que pueda contribuir al desarrollo de la educación nacional.

-Promover y colaborar en la realización de investigaciones sobre recursos y requerimientos de personal de alto nivel en el país.

-Promover el intercambio estudiantil a nivel internacional.

-Administrar por contrato o delegación los Fondos destinados al sostenimiento de becas y préstamos para la educación media y superior.

-Dirigir, organizar y controlar el Colegio Mayor Miguel Antonio Caro, con sede en Madrid, España y los demás programas de bienestar estudiantil que establezca el Gobierno para estudiantes colombianos en el exterior.

-Captar fondos provenientes del ahorro privado y reconocer intereses sobre los mismos.

-Emitir, colocar y mantener en circulación Títulos de Ahorro Educativo T.A.E. para estudios de pregrado y postgrado en el país y en el exterior.

-Celebrar operaciones de crédito interno y externo, relacionadas con su objeto con sujeción a las leyes sobre la materia.

-Administrar los programas que el gobierno nacional, en desarrollo de la política social confía al ICETEX para promover el financiamiento de la educación superior.

-Constituir un Fondo con el objeto de garantizar las obligaciones con terceros, provenientes de las captaciones autorizadas por la Ley 18 de 1988.

-Ser garantes de los préstamos otorgados por el sector financiero a los estudiantes de Educación Superior de escasos recursos económicos, a través de un Fondo creado con recursos del Presupuesto Nacional.

-Fomentar el estudio de idiomas extranjeros.

-Efectuar estudios y encuestas sobre la calidad de sus servicios y adelantar las investigaciones necesarias para el cumplimiento de su objeto y divulgar sus programas y servicios.

-Administrar los subsidios para la educación.

-Asesorar a las demás entidades del sector de la educación en la administración financiera de los recursos para la educación.

## **1.5 ORGANIZACION INTERNA**

La estructura interna de la Dirección General de ICETEX, está conformada por las siguientes Unidades:

### **JUNTA DIRECTIVA**

#### **DIRECCION GENERAL**

**OFICINA JURIDICA**

**OFICINA DE PLANEACION**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COMUNICACIONES**

**Comité de Dirección**

**Comisión Nacional de Becas**

**Junta de Licitaciones y Adquisiciones**

**Comisión de Personal**

**Comité de Coordinación**

#### **SUBDIRECCION FINANCIERA**

##### **DIVISION DE OPERACION FINANCIERA**

**Grupo de Contabilidad**

**Grupo de Presupuesto**

**Grupo de Tesorería**

##### **DIVISION DE GESTION ECONOMICA**

**Grupo de Ahorro Educativo**

**Grupo de Gestión Financiera y de Cartera**

#### **SUBDIRECCION TECNICA**

##### **OFICINA DE DIVULGACION**

##### **DIVISION DE PROGRAMAS INTERNACIONALES**

**Grupo Técnico**

**Grupo Operativo**

##### **DIVISION DE PROGRAMAS EN ADMINISTRACION**

**Grupo PACES**

##### **DIVISION DE CREDITO**

#### **SECRETARIA GENERAL**

##### **OFICINA DE QUEJAS Y RECLAMOS**

##### **DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

**Grupo de Administración de Personal**

**Grupo de Desarrollo de Personal**

##### **DIVISION DE SISTEMATIZACION E INFORMATICA**



DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
Grupo de Adquisiciones  
Grupo de Servicios Generales  
Grupo de Almacén y Suministros  
Grupo de Correspondencia  
Grupo de Publicaciones y Microfilmación

## **2. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

### **2.1 DEFINICION**

Las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL son un listado de series y tipos documentales producidos o recibidos por cada una de las Dependencias del Instituto en virtud de las funciones que le han sido asignadas, a las cuales se les fijó el tiempo de retención en cada etapa de su ciclo vital, así como su destino final, una vez concluida su vigencia administrativa, legal o fiscal.

### **2.2 UTILIDAD**

Desde el punto de vista archivístico, las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de archivo total.
- Controlan la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran todos los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos
- Determinan aquellos documentos que deben conservarse indefinidamente por constituir patrimonio histórico, administrativo, legal, fiscal, contable o por otra razón que haga necesaria su conservación.

### **2.3 MARCO JURIDICO**

La reglamentación sobre el manejo del Archivo en ICETEX está contemplado en las siguientes disposiciones:

#### **2.3.1 NORMATIVIDAD INTERNA ARCHIVO Y MICROFILMACION**

- Resolución #664 del 25 de Mayo de 1976, mediante la cual se autoriza la microfilmación de documentos.
- Manual de Archivo y Microfilmación elaborado por la Secretaría General de ICETEX en 1982.
- Resolución #1275 del 29 de Agosto de 1994, por la cual se determinan las funciones del Grupo de Publicaciones y Microfilmación.
- Resolución #697 del 19 de Septiembre de 1995, por la cual se establecen los procedimientos del Grupo de Publicaciones y Microfilmación.

-Resolución #168 del 30 de marzo de 1999, por la cual se crea el Comité de Archivo de ICETEX.

-Resolución #169 del 30 de marzo de 1999, por la cual se establece el sistema de codificación para identificar la correspondencia y se autoriza la firma de documentos de trámite.

## **2.3.2 NORMATIVIDAD EXTERNA ARCHIVO**

-Ley 80 del 22 de Diciembre de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

-Normas constitucionales de importancia para los Archivos- Constitución Nacional 1991

-Decreto 1382 del 18 de Agosto de 1995, por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

-Decreto #998 del 8 de Abril de 1997, por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.

-Acuerdo #07 del 29 de Junio de 1994 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

-Acuerdo #08 del 18 de Octubre 18 de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, por el cual se reglamenta la transferencia histórica de los organismos del orden nacional, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, ordenada por el Decreto #1382 de 1995.

-Acuerdo #09 del 18 de Octubre de 1995 emanado de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto 1382 de 1995.

-Acuerdo #11 del 18 de Octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen las tarifas por concepto de servicios de consultoría.

-Acuerdo #12 del 18 de Octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, por el cual se modifica la parte I del Acuerdo #07 del 29 de Junio de 1994 "Reglamento General de Archivos": Organos de Dirección, Coordinación y Asesoría.

-Acuerdo #11 del 22 de Mayo de 1996 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

## **2.4 COMITE DE ARCHIVO**

En cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo #12 del 18 de Octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, la Dirección General del Instituto mediante la Resolución #168 del 30 de marzo de 1999 creó el COMITE DE ARCHIVO como Grupo Asesor de la Dirección General.

### **2.4.1 INTEGRANTES**

El COMITE DE ARCHIVO quedó integrado por el Secretario General, o su delegado quien lo presidirá; el Jefe de la Oficina Jurídica, o su delegado; El Jefe de la Oficina de Planeación, o su delegado; el Jefe de la

Dependencia productora de los documentos que se evaluarán; el Jefe de la División de Servicios Administrativos; el Coordinador del área de Organización y Métodos y el Coordinador del Grupo de Publicaciones y Microfilmación, quien actuará como Secretario.

Cuando la naturaleza del asunto lo requiera, el Comité podrá invitar a aquellos Funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes.

## **2.4.2 FUNCIONES**

El Comité de Archivo ejerce las siguientes funciones:

-Definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos, financieros y técnicos relacionados con el archivo de ICETEX.

-Aprobar o improbar las Tablas de Retención Documental que se deben presentar al Archivo General de la Nación.

-Establecer los procedimientos a seguir en la transferencia, microfilmación y tratamiento físico de la documentación, para garantizar su conservación.

-Hacer estudios y análisis a las solicitudes de eliminación documental.

-Conceptuar sobre el destino final, bien sea para su selección, microfilmación, eliminación, conservación total o parcial, de aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable.

-Presentar a la Dirección General o a las entidades que así lo requieran, informes periódicos de sus actividades.

-Las demás que le sean asignadas por la Dirección General.

## **2.5 SISTEMA DE CODIFICACION PARA IDENTIFICAR LA CORRESPONDENCIA**

Con el propósito de identificar cada una de las series y tipos documentales generadas en ICETEX, fué necesario coordinar con el Area de Organización y Métodos de la División de Sistematización e Informática del Instituto, la creación de los códigos o sistemas convencionales que identifican las Unidades productoras de documentos.

Para tal efecto, la Dirección General expidió la Resolución #169 del 30 de marzo de 1999, mediante la cual se estableció el sistema de codificación para identificar la correspondencia y demás documentos de trámites.

## **2.6 METODOLOGIA UTILIZADA**

Para la elaboración de las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, se contemplaron los siguientes pasos metodológicos:

### **2.6.1 NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL**

Se realizó la investigación preliminar sobre el Instituto y sus fuentes documentales.

Así mismo, se hizo el levantamiento de la normatividad relacionada con el funcionamiento de la Entidad, trabajo que consistió en la consecución y recopilación de los Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Normas y demás Actos administrativos relativos a la creación, adopción de estatutos, cambios estructurales, funciones, procedimientos, organización, políticas, reglamentaciones, etc.....

La compilación de las normas legales permitió definir el marco jurídico para evaluar de una manera correcta las series documentales que genera cada Dependencia en razón de las funciones encomendadas, además de las interrelaciones que tienen dichos documentos con las demás Dependencias del Instituto.

## **2.6.2 ENTREVISTAS**

Se llevaron a cabo entrevistas con los Jefes y las Secretarías de todas y cada una de las Unidades productoras y receptoras de documentos en la Dirección General, con el propósito de establecer los documentos originados, recibidos y que reposan en el Archivo de la Dependencia.

## **2.6.3 REVISION ARCHIVOS DE GESTION**

Se efectuó una revisión minuciosa a los archivos existentes, la clase de documentos que recibe y produce, el flujo, su estado de conservación y los sistemas utilizados para su trámite y archivo.

## **2.6.4 INVENTARIO DE ARCHIVOS**

Se complementó el inventario de los documentos que existe en el Archivo de cada una de las Dependencias productoras.

## **2.6.5 VALORACION PRIMARIA**

Con base en la información suministrada por los Funcionarios entrevistados, la cual quedó consignada en la encuesta estudio y en el inventario documental, se realizó la valoración primaria de la documentación y el levantamiento inicial de las series y tipos documentales generados en cada Dependencia.

## **2.6.6 PROPUESTA INICIAL**

Una vez agotado el proceso de análisis, clasificación y descarte de la documentación, se establecieron las series y tipos documentales definitivos y en coordinación con cada Jefe de Dependencia se presentó a consideración del COMITE DE ARCHIVO del Instituto, la propuesta en la cual se incluyeron entre otros, el tiempo de retención, la disposición final y el procedimiento a seguir con la documentación.

Para la presentación de esta propuesta se tuvieron en cuenta los periodos de retención sugeridos por los gestores de la documentación, acordes con las necesidades administrativas y las disposiciones legales vigentes.

## **2.6.7 -TIEMPO DE ELABORACION**

El trabajo de elaboración de las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL se llevó a cabo durante los meses de Febrero, Marzo y Abril de 1999.

## 2.6.8 INFORMACION

Para la elaboración de las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, se tuvo en cuenta la siguiente información, la cual se encuentra consignada en la encuesta realizada en cada Unidad documental:

- Nombre de la Dependencia y su ubicación dentro de la estructura orgánica.
  - Fecha de creación y acto administrativo que le dio origen.
  - Funciones específicas.
  - Documentos que genera, acordes con las funciones que le han sido asignadas.
  - Proceso de selección para retención o eliminación.
  - Sistema utilizado en la organización del archivo de la Dependencia.
  - Volumen documental producido anualmente.
  - Títulos de las series y los tipos documentales que genera y conserva.
  - Características externas (soporte, formato, ordenación y estado de conservación).
  - Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación.
  - Trámite (original y número de copias, anexos).
  - Periodicidad de producción.
  - Tiempo de conservación en el Archivo de Gestión y consulta.
- Consulta de otras Dependencias, Entidades o personas naturales y frecuencia.
- Transferencia del Archivo de Gestión a otros Archivos y su periodicidad.
- Problemas generales que se han observado en la producción, trámite y conservación de los documentos.
- Nombre y cargo de los Funcionarios entrevistados.

## 2.6.9 APROBACION COMITÉ DE ARCHIVO

Se presentó el proyecto de las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL a consideración del COMITE DE ARCHIVO de ICETEX y luego de una evaluación meticulosa de todo el proceso documental, de la unificación de criterios en especial al tratamiento final que debe dársele a la documentación, fué aprobada mediante Acta #01 del 28 de Abril de 1999.

Una vez corregido el proyecto con las observaciones emitidas por el COMITE DE ARCHIVO, se produjo el documento final que se envía al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

## 2.7 FORMATO DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Se adoptó el formato propuesto por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, ya que este contiene los mínimos campos que debe tener una TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL. Unicamente se amplió registrando la ubicación de la Dependencia dentro de la estructura orgánica del Instituto.

### 2.7.1 DEFINICION DE TERMINOS

**OFICINA PRODUCTORA:** Indica el nombre de la Unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**CODIGO:** identifica a la Dependencia productora de la documentación de acuerdo con el sistema establecido por la Dirección General a través de la Resolución #177 del 5 de Abril de 1999.

**UBICACION ORGANICA:** Señala la posición de la Dependencia dentro de la estructura Orgánica del Instituto.

**CODIGO:** Identifica la Dependencia, la serie y el tipo documental.

**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES:** Registra el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos emanados de la Dependencia como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

**RETENCION:** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central. Los tiempos de retención se asignan en años, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento, las necesidades administrativas de las Dependencias productoras y las disposiciones legales vigentes.

**ARCHIVO DE GESTION:** Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por la misma Dependencia u otras que la soliciten. Es el archivo de las dependencias productoras.

**ARCHIVO CENTRAL:** Es la Unidad Administrativa donde se agrupan los documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión del Instituto, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias Dependencias y los particulares en general.

**O/C**

**(O) = ORIGINAL** Documento producido directamente por su autor. Ejemplar de un documento cuyo texto dotado de todos los requisitos que lo habilitan (o habilitaron en su momento de vigencia) para cumplir el trámite administrativo o jurídico que motivó su creación.

**(C) = COPIA** Ejemplar de un documento que produce puntualmente el texto del original. En ocasiones omite requisitos del original o advierte que es copia.

**DISPOSICION FINAL:** Señala la decisión tomada por el COMITE DE ARCHIVO en relación con el tratamiento que se le debe dar a la documentación.

**PROCEDIMIENTO:** Se consignan los procesos aplicados a cada serie y tipo documental.

## **CONVENCIONES**

### **CT = CONSERVACION**

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

**E = ELIMINACION:** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal, que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

**M = MICROFILMACION:** Técnica fotográfica que registra documentos de toda clase en reducidas imágenes sobre un material llamado microfilm.

**S = SELECCION:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial.

**FIRMA RESPONSABLE:** Firma el Jefe de Publicaciones y Microfilmación en su calidad de Jefe de Archivo del Instituto.

## **3. ELIMINACION DOCUMENTAL**

El COMITE DE ARCHIVO aprobó la eliminación del soporte papel de aquellos documentos o series documentales que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable, que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la Institución.

Sin embargo, la información contenida en ellos no desaparece por cuanto una vez terminado su período de retención en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central se microfilman y se conservan permanentemente en el microfilm.

### **3.1 MICROFILMACION**

El COMITE DE ARCHIVO después de un análisis de las diferentes alternativas sustitutas del soporte papel para la preservación de la información las cuales abarcan tecnologías basadas en la fotografía, el almacenamiento magnético y las nuevas tendencias de retención de imágenes con tecnologías láser, recomendó continuar con la aplicación de la microfilmación a gran parte de la documentación existente, por que consideró que es la forma más rápida, útil, accesible e integra para la conservación y aseguramiento de la documentación, dadas las características de seguridad e inviolabilidad que ofrece y la experiencia obtenida a través de 23 años que lleva funcionando la microfilmación en el Instituto.

Desde una perspectiva más detallada, el COMITE DE ARCHIVO concluyó que entre las ventajas que ofrece

la microfilmación están las siguientes :

- Es un medio rápido y práctico para la localización de la información.
- Reduce considerablemente espacios.
- Genera procesos obligados de selección y eliminación de documentos innecesarios.
- La seguridad del microfilm es muy grande, ya que como medio de archivo imposibilita las alteraciones fraudulentas de información y ayuda a preservarla en casos de destrucción parcial o total ocasionada por siniestros naturales o provocados.
- La durabilidad de la información microfilmada, conservada en condiciones adecuadas, es perenne.
- Su duplicación es muy fácil, con lo cual asegura su durabilidad y consulta sin dañar el documento fuente.

### **3.2 FORMATO**

Para la eliminación documental deberá utilizarse el formato para la " ELIMINACION DOCUMENTAL " y diligenciarlo de acuerdo con las indicaciones señaladas en el instructivo.

### **3.3 RESPONSABILIDAD**

La decisión sobre la eliminación de la documentación es responsabilidad del Coordinador del Grupo de Publicaciones y Microfilmación y del COMITE DE ARCHIVO del Instituto.

Para la toma de decisiones debe considerarse:

- Que los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto se cumpla el plazo fijado por las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL y acorde con las disposiciones legales vigentes.
- Ninguna serie documental puede destruirse sin estar previamente registrada en la correspondiente TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

En las eliminaciones primarias el Jefe de la Dependencia productora informará por conducto del Jefe de Publicaciones y Microfilmación al COMITE DE ARCHIVO del Instituto para realizar las eliminaciones proyectadas.

- Las eliminaciones secundarias serán responsabilidad del Jefe de Publicaciones y Microfilmación, quien deberá solicitar al COMITE DE ARCHIVO para llevarlas a cabo. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectiva relación.



## **4. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Son las remisiones de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central y de este al Archivo histórico, de acuerdo con lo establecido en las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

### **4.1 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS**

Son los traslados de documentación de los Archivos de Gestión al Archivo Central.

En los Archivos de Gestión reposan los documentos generados en los procesos de trámite administrativo. El tiempo de permanencia de la documentación en éste depende fundamentalmente de lo estipulado en la TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL para luego decidir su traslado al Archivo Central.

Las Dependencias deberán transferir al Archivo Central aquellas series documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con todos los tipos documentales ordenados respetando la secuencia de producción.

#### **4.1.1 FORMATO**

Para toda la transferencia deberá utilizarse el formato de " TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL " y tramitarlo de acuerdo a con las instrucciones consignadas para su diligenciamiento.

#### **4.1.2 FECHA PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS**

Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión señalado en la TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL, se pueden aplicar dos sistemas de transferencias: traspaso permanente o traspaso por períodos fijos.

##### **4.1.2.1 TRASFERENCIAS PERMANENTES**

Se traspasarán en intervalos regulares de tiempo, aquellos documentos que van cumpliendo su trámite al concluir el asunto o negociación que los generó, por considerarse asuntos cerrados o terminados.

##### **4.1.2.2 TRASFERENCIAS POR PERIODOS FIJOS**

Se transferirán con intervalos de tiempo predeterminados, como cada año o cada seis meses.

Una vez recibida la documentación por parte del Archivo Central, se aplicará el procedimiento fijado en la TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL y se procederá de acuerdo con lo establecido en ella.

### **4.1.2.3 RESPONSABLES**

El Jefe de la Unidad Productora, conjuntamente con la persona que desempeñe la función de Secretaria, serán los responsables del manejo y conservación de las series documentales de la Dependencia y del diligenciamiento oportuno de los formularios de TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES del Archivo de Gestión.

## **4.2 TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS**

Son los traslados de la documentación de los Archivos de Gestión al Archivo Central o Histórico del Instituto o al Archivo General de la Nación.

### **4.2.1 ARCHIVO CENTRAL**

A este archivo deberán ser transferidos los documentos de los Archivos de Gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida (semiactivos). El Archivo Central deberá facilitar la consulta tanto a las Oficinas productoras como al público en general de acuerdo con las normas que lo regulen.

### **4.2.2 FORMATO**

Para toda transferencia deberá utilizarse el Formato " TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL " y tramitarlo de acuerdo con las instrucciones consignadas para su diligenciamiento.:

### **4.2.3 FECHAS PARA LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS :**

Concluido el tiempo de retencion en el Archivo de Gestión indicado en las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, el Jefe de la Dependencia productora de la documentación, ordenará durante dos veces al año su envío al Archivo Central.

Recibidos los documentos en el Archivo Central, el Jefe de Publicaciones y Microfilmación del Instituto, deberá constatar que las series documentales transferidas coincidan con el inventario que las relacionan para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes de acuerdo a la clasificación establecida para las series documentales de cada Oficina.

La documentación deberá permanecer en el Archivo Central durante el tiempo estipulado en las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

Una vez agotados los valores primarios y secundarios de la documentación, el COMITE DE ARCHIVO procederá a la valoración documental con miras a la selección, eliminación de la misma y aplicación del procedimiento señalado en LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

La valoración deberá adelantarse con criterios rigurosos y lo más objetivos posibles, ajustados a la ética.

Como resultado de la valoración se llevará a cabo la selección para identificar la documentación que se

conservará permanentemente y la que se eliminará.

#### **4.2.4 RESPONSABLES**

El Jefe de la Unidad Productora, conjuntamente con la persona que desempeñe la función de Secretaria, serán los responsables del manejo y conservación de las series documentales de la Dependencia y del diligenciamiento oportuno de los formularios de TRANSFERENCIAS DE ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL.

### **4.3 ARCHIVO HISTORICO O PERMANENTE**

Es la tercera y última etapa del ciclo vital de los documentos:

A este archivo se transfieren aquellos documentos que por su valor para la investigación, la ciencia y la cultura deben conservarse permanentemente.

Una vez transferida la documentación al Archivo Histórico se coteja con el inventario y se incorpora al fondo documental correspondiente señalándole la signatura topográfica requerida. La documentación recién incorporada podrá darse a la consulta aún antes de elaborarse otros instrumentos de referencia.

### **4.4 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

Para las transferencias de documentos al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, deben observarse los siguientes procedimientos, los cuales se transcriben de los instructivos expedidos por esta Entidad.

#### **4.4.1 CONDICIONES MINIMAS**

- Establecer la clasificación documental teniendo en cuenta la evolución de la estructura orgánico-funcional del Instituto.
- Efectuar la selección y eliminación natural de la documentación previa verificación de la existencia de originales o en su defecto copias de mejor calidad.
- Retirar el materia impreso no susceptible de archivo ( revistas, periódicos, sobres, tarjetas de invitación, entre otros) siempre y cuando no afecte la integridad del expediente.
- Foliar la documentación en orden consecutivo por cada unidad de conservación.
- Identificar y rotular cada una de las unidades de conservación.
- Elaborar el inventario general de la documentación, de acuerdo con los parámetros establecidos por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (número de carpetas, procedencia, asunto, contenido o serie, fechas extremas y número de folios).
- Determinar el volumen en metros lineales de la documentación a transferir.

- Elaborar en forma conjunta con el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION el Plan de Transferencias Documentales.

- Organizar físicamente la documentación y efectuar el realmacenamiento de las unidades de conservación que se consideren necesarias.

#### **4.4.2 PROCEDIMIENTO**

- El Coordinador del Grupo de Publicaciones y Microfilmación, deberá solicitarlo por escrito al Jefe de la División de Clasificación y Descripción del ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, enviando fotocopia de LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL aprobadas.

- El Coordinador de transferencias de la División de Clasificación y Descripción confirmará la fecha oportuna para efectuar una visita de diagnóstico a fin de determinar el nivel y sistema de organización de los documentos a transferir, evaluar las condiciones de conservación de la documentación y hacer las recomendaciones del caso.

- El Instituto procederá a efectuar las operaciones que le sean indicadas: limpieza de los documentos, organización y clasificación documental teniendo en cuenta los organigramas institucionales correspondientes a la época de los documentos que se van a transferir y los procedimientos pertinentes. El cumplimiento de los requisitos de transferencia será verificado por los funcionarios de la División de Clasificación y Descripción, quienes entregarán los formatos de inventario de la documentación a transferir e impartirán las instrucciones para su diligenciamiento.

- Revisado y aprobado el diligenciamiento de los formatos, los funcionarios de la División de Clasificación y Descripción asesorarán al Instituto en los aspectos relacionados con el embalaje y las condiciones de traslado de los documentos y fijarán la fecha de transferencia.

- Efectuada la transferencia al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, se levantará un acta provisional que deberá ser firmada por el Coordinador y el delegado del Instituto. Cotejada la documentación se suscribirá el acta definitiva cuyo original se entregará a ICETEX.

#### **4.4.3 TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE DATOS**

El hecho que ICETEX tenga el sistema de correo electrónico y de transferencia de datos, hace necesario que cuando se vayan a producir éstos se consulte al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION las especificaciones técnicas del software y la base de datos entre otros, que permitan cumplir con las normas legales.

### **5. REVISION Y ACTUALIZACION PERIODICA DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Constantemente las Dependencias producen diversos documentos generando series documentales que no están incluidas en estas TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, por lo que es necesario actualizarlas

permanentemente con la información que suministren las Dependencias Generadoras.

Para ello, es indispensable que las Dependencias al crear una nueva serie documental informen al Coordinador del Grupo de Publicaciones y Microfilmación del Instituto el nombre de la serie y los tipos documentales que incluye, con el objeto de asignarles los códigos que correspondan.

A su vez, el Coordinador de Publicaciones y Microfilmación informará oportunamente para que en reunión del COMITE DE ARCHIVO se determine el período de retención y el procedimiento a seguir con esta nueva serie documental.

Conocida la información anterior, el Coordinador de Publicaciones y Microfilmación actualizará la hoja respectiva y la remitirá a las Dependencias del Instituto que poseen LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL para su inclusión y actualización.

Las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL fueron diseñadas para que mediante la sencilla modalidad de retiro e inclusiones de hojas sueltas y perforadas en pasta de argolla pueda mantenerse al día, lo cual servirá para que no pierda con el tiempo su utilidad como trabajo de consulta.

## BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - Tablas de Retención y Transferencias Documentales - Directrices básicas e instructivos para su elaboración - 1998.

COLOMBIA - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - Reglamento General de Archivos - 1997,

COLOMBIA - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - Seminario del Sistema Nacional de Archivos - La conservación del Patrimonio Documental - 1997.

COLOMBIA - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - Tablas de Retención Documental - 1998.

COLOMBIA - ICETEX - Compilación de Normas 1950 - 1999.

COLOMBIA - ICETEX - Manual de Aspectos Administrativos y Jurídicos - Secretaria General - 1982.

COLOMBIA - ICETEX - Guía de Contratación Estatal (Ley 80/1993) Oficina Jurídica - 1997.

COLOMBIA - ORGANIZACION DE ARCHIVOS - Administración de la Información - 1995.

COLOMBIA - ICETEX - Portafolio de Programas y Servicios - 1998.

COLOMBIA - EL ARCHIVO MODERNO Y LA MICROFILMACION - Giovanni Hernandez Alvarez - 1982.

COLOMBIA - CONSTITUCION NACIONAL - Normas Constitucionales de Importancia para los archivos - 1991.

COLOMBIA - ESPECIALISTAS Y ASESORES EN CIENCIAS DE LA INFORMACION - TRD - 1996.

COLOMBIA - CODIGO DE COMERCIO - LEGIS - 1999.

COLOMBIA - CODIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL - LEGIS - 1999.

COLOMBIA - CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL - LEGIS - 1999.

COLOMBIA - ICETEX - Tablas de Retención Documental - normatividad interna, archivo y microfilmación - 1999.

COLOMBIA - ICETEX - Tablas de Retención Documental - normatividad externa - 1999.

COLOMBIA - Decreto 2527 de Julio 27 de 1950, por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

COLOMBIA - Decreto 3354 del 18 de Noviembre de 1954 por el cual se modifica el Decreto 2527 del 27 de Julio de 1950.

## GLOSARIO

Los siguientes términos que conforman el glosario, fueron extractados del texto general del REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS expedido por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION:

### A

**ACCESO A LOS ARCHIVOS.** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES.** Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

**ACERVO DOCUMENTAL.** Conjunto de los documentos de un archivo. (Véase además: FONDO).

**ADMINISTRACION DE ARCHIVOS.** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

**ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS.** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

**ARCHIVO.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**ARCHIVO ACTIVO.** Véase Archivo de Gestión).

**ARCHIVO ADMINISTRATIVO.** (Véase Archivo de Gestión).

**ARCHIVO CENTRAL.** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**ARCHIVO DE GESTION.** Aquel en que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continúa utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**ARCHIVO DE OFICINA.** (Véase Archivo de Gestión).

**ARCHIVO DEL ORDEN NACIONAL.** Integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y aquellos que recibe en custodia.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.** Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

**ARCHIVO HISTORICO.** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**ARCHIVO HISTORICO ESPECIAL.** Es el constituido por fondos documentales referidos a épocas, lugares o personas determinadas de la historia regional y nacional; entre otros se puede mencionar: Archivo Histórico de Antioquia, Archivo Regional de Boyacá, Archivo Central del Cauca, Archivo Histórico de Cartagena de Indias y Archivo Histórico del Magdalena Grande.

**ARCHIVO INTERMEDIO.** (Véase Archivo Central).

**ARCHIVO NACIONAL.** (Véase Archivo del Orden Nacional).

**ARCHIVO OFICIAL.** Es el conformado por documentos oficiales.

**ARCHIVO PERMANENTE.** (Véase Archivo Histórico).

**ARCHIVO PRIVADO.** Es el conformado por documentos privados.

**ARCHIVO PRIVADO DE INTERES PUBLICO.** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura es de interés público y es declarado como tal.

**ARCHIVO PUBLICO.** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

**ARCHIVO TOTAL.** Concepto que hace referencia al ciclo-vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

**ARCHIVISTA.** Persona especializada en el manejo de los archivos.

**ASISTENCIA TECNICA.** Prestación de servicios por personal



especializado en diferentes áreas del que hacer archivístico.

**AUTENTICACION DE DOCUMENTOS.** Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la Ley.

**AUTOMATIZACION.** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

## C

**CARPETA.** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

**CATALOGO.** Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

**CERTIFICACION DE DOCUMENTOS.** Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**CLASIFICACION.** Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser: clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo, clasificación de piezas en el interior de un fondo, clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

**CLASIFICACION DOCUMENTAL.** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**CODIGO.** Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

**COLECCION DE ARCHIVOS.** Reunión artificial de documentos, formada por un individuo, familia o institución.

**COLECCION DOCUMENTAL.** (Véase Colección de Archivo).

**COMITE ASESOR.** Grupo de especialistas y expertos en el campo de la Archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos de

los archivos.

**COMITE DE ARCHIVO.** Grupo asesor de la alta Dirección; responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS.** Organo asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

**COMITE TECNICO.** Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivísticos.

**CONSERVACION DE ARCHIVOS.** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**CONSERVACION DE DOCUMENTOS.** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS.** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

**COPIA.** Reproducción puntual de otro documento.

**COPIA AUTENTICADA.** --Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

**COTACION.** (Véase Código).

**CUADERNO.** Conjunto de documentos cosidos en forma de libro.

**CUSTODIA DE DOCUMENTOS.** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución Archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos

## D

**DEPURACION.** Operación por la cual se separan los documentos que

tienen valor permanente de los que no lo tienen.

**DEPOSITO DE ARCHIVO.** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

**DESCRIPCION DOCUMENTAL.** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

**DESCRIPTOR.** Término al cual se asigna un significado específico y que se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de la información.

**DESTRUCCION DE DOCUMENTOS.** (Véase eliminación de documentos).

**DIPLOMATICA.** Reglas para conocer y distinguir documentos solemnes y auténticos.

**DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS.** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**DOCUMENTO.** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO.** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**DOCUMENTO ACTIVO.** Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

**DOCUMENTO ESENCIAL (Documento Vital).** Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**DOCUMENTO HISTORICO.** Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

**DOCUMENTO INACTIVO.** Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

**DOCUMENTO OFICIAL.** El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

**DOCUMENTO PRIVADO.** El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

**DOCUMENTO SEMIACTIVO.** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

**DUPLICADO.** Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

## E

**ELIMINACION.** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**ENCUADERNACION.** Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

**ESTANTE.** Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**EXPEDIENTE.** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**EXPURGO DE DOCUMENTOS.** (Véase Selección Documental)..

## F

**FACSIMIL.** Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

**FECHAS DE ACUMULACION.** Fechas intermedias encontradas en un expediente.

**FECHAS EXTREMAS.** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

**FOLIO.** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.  
Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

**FOLIO RECTO.** Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

**FOLIO VERSO.** (Veáse Folio Vuelto).

**FOLIO VUELTO.** Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

**FONDO.** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**FUENTE PRIMARIA DE INFORMACION.** Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

**FUNCION ARCHIVISTICA.** Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

## G

**GESTION DE ARCHIVOS.** (Véase Administración de Archivos).

**GESTION DE DOCUMENTOS.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

**GUIA.** Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos: organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

## H

**HERALDICA.** Técnica que estudia los escudos de armas o blasones, analizando su origen, rasgos simbólicos, evolución y significado socio-jurídico.

## I

**IDENTIFICACION DOCUMENTAL.** Primera etapa de la labor archivística

que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

**INDICE.** Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

**INDICE CRONOLOGICO.** Listado consecutivo de fechas.

**INDICE ONOMASTICO.** Listado de nombres propios.

**INDICE TEMATICO.** Listado de temas o descriptores.

**INDICE TOPONIMICO.** Listado de sitios o lugares.

**INSTRUMENTO DE CONSULTA.** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir: instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

**INSTRUMENTO DE CONTROL.** Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, puede ser un instrumento de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración: relaciones, tablas de retención documental, "registros generales" de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

**INSTRUMENTO DE DESCRIPCION.** (Véase Instrumento de Consulta).

**INSTRUMENTO DE REFERENCIA.** (Véase Instrumento de Consulta).

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

## L

**LEGAJO.** En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

**LEGISLACION ARCHIVISTICA.** Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

## M

**MANUSCRITO.** Documento escrito a mano.

**MAPA.** Representación gráfica -con convenciones- de un espacio.

**MARCA DE AGUA.** Señal distintiva usada por los fabricantes de papel o mandada hacer por una entidad al momento de elaborar el papel.

**MICROFILMACION.** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

**MICROFILME.** Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

**MUESTREO.** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

## N

**NORMALIZACION.** Someter un actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

## O

**ORDENACION.** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad - orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

**ORDENACION DOCUMENTAL.** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**ORGANIGRAMA.** Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

**ORGANIZACION DE ARCHIVOS.** Conjunto de operaciones técnicas y

administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**ORGANIZACION DE DOCUMENTOS.** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

**ORIGINAL.** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

## P

**PATRIMONIO ARCHIVISTICO.** Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL.** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**PIEZA DOCUMENTAL.** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

**PRESERVACION DOCUMENTAL.** (Véase Conservación de Documentos)

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL.** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.** Conservación de los documentos dentro de un fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

**PROTOCOLO.** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

**PROYECTO DE DESCRIPCION DE ARCHIVOS.** Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y



automatización de los datos propios de la descripción archivística.

**PRODUCCION DOCUMENTAL.** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

## R

**REGISTRO DE DOCUMENTOS.** Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

**REGISTRO TOPOGRAFICO.** Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

**REGLAMENTO DE ARCHIVOS.** Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de la Ley.

**REPOSITORIO DOCUMENTAL.** (Véase depósito de Archivo).

**REPOGRAFIA.** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

**RETENCION DE DOCUMENTOS.** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

## S:

**SECCION.** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

**SELECCION DOCUMENTAL.** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

**SERIE DOCUMENTAL.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**SERVICIOS DE ARCHIVO.** Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

**SIGNATURA TOPOGRAFICA.** Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

**SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.** Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

## T

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

**TIPO DOCUMENTAL.** Unidad Documental Simple.

**TIPOLOGIA DOCUMENTAL.** Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

**TOMO.** Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

**TOPONIMIA.** Estudio del origen y significación de los nombres propios de un sitio o lugar.

**TRANSCRIPCION.** Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramaticalmente.

**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

## U

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Unidad técnico-operativa de una

institución.

**UNIDAD ARCHIVISTICA.** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

**UNIDAD DE CONSERVACION.** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras: una caja, un libro o un tomo.

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

## V

**VALOR ADMINISTRATIVO.** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**VALOR CONTABLE.** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**VALOR FISCAL.** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

**VALOR HISTORICO.** (Véase Valor Secundario).

**VALOR JURIDICO.** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulador por el derecho común.

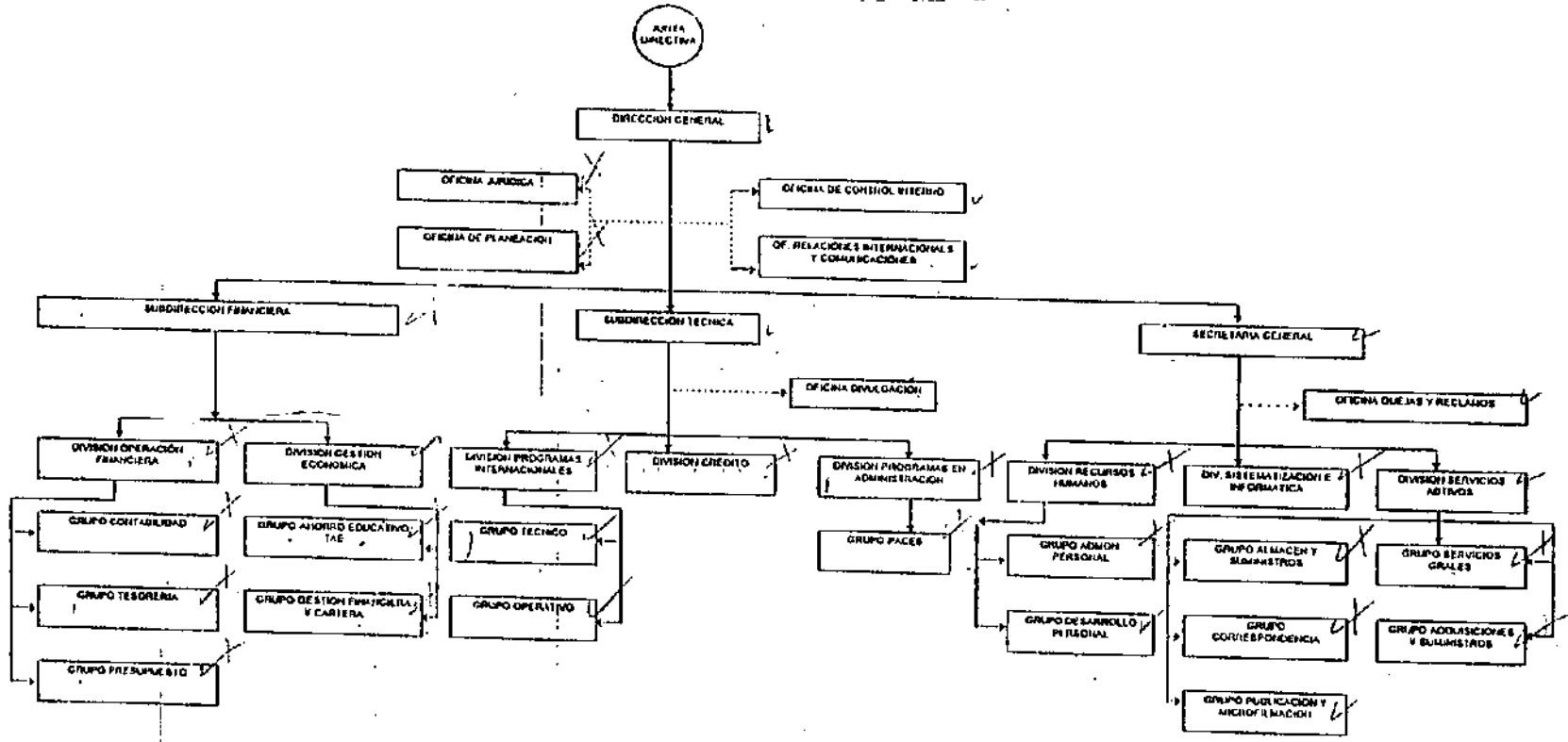
**VALOR LEGAL.** Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

**VALOR PRIMARIO.** Es aquel que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

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

**VALORACION DOCUMENTAL.** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

**ESTRUCTURA ORGANICA INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS EN EL EXTERIOR**  
 Mariano Ospina Pérez - ICETEX  
 Acuerdos (019/020 1993/006 1995, DECRETOS 772/2129 1993/0743 1996



BOGOTA	ANTIOQUIA	BOLIVAR	CALDAS	CEBAR	NORTE DE SANTANDER	RISARALDA	NARIÑO	QUINDIO	SANTANDER	TOLEMA
META	ATLANTICO	BOYACA	CAUCA	VALLÉ	HUILA	SECCIONALES	CORDOBA	MAGDALENA	SUCRE	CHOCO

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
 MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

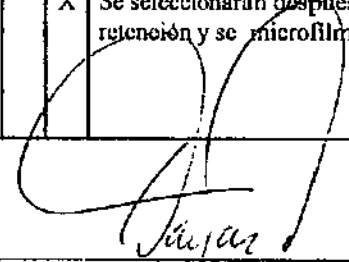
**OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION GENERAL  
 CODIGO : 1100**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
1100.01 1100.01.01	<b>ACTAS</b> <b>Comité de Dirección</b>  Temas a tratar Convocatorias	2	20	O	X		X		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmara y se conservara el soporte papel.
1100.01.02	<b>Comité de Inversión</b>  Temas a tratar Convocatorias	2	20	O	X		X		
1100.74	<b>DISCURSOS DEL DIRECTOR GENERAL</b>	1	5	O				X	

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original  
 E = Eliminación          S = Selección            C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_



Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX –**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA    DIRECCION GENERAL  
CODIGO : 1100**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
1100.122 1100.122.02	<b>INFORMES Organismos del Estado</b>	1	5	O		X	X		Se conservarán durante el tiempo de retención; luego se microfilmarán y se conservará el soporte papel.

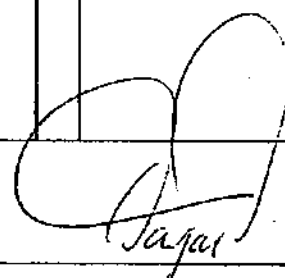
**CONVENCIONES**

**CT= Conservación Total**  
**E = Eliminación**

**M= Microfilmación**  
**S = Selección**

**O= Original**  
**C= Copia**

Firma Responsable



Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX -**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURIDICA**

**CODIGO : 1110**

**UBICACION ORGANICA : DIRECCION GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			CT	E	M	S	
1110.01.03	ACTA COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACION	2	5		O	X				
1110.38	CONCEPTOS JURIDICOS Solicitud Normas internas Información recopilada Antecedentes	2	5		C		X	X		Despues del tiempo de retención, se microfilmarán y se conservará el microfilm, eliminándose el soporte papel pasado el tiempo de retención.
1110.242	TUTELAS Solicitud Normas internas Información recopilada Antecedentes	2	5		C		X	X		Despues del tiempo de retención, se microfilmarán y se conservará el microfilm, eliminándose el soporte papel pasado el tiempo de retención.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total

E = Eliminación

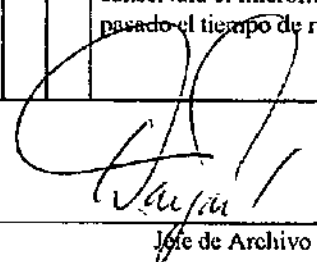
M= Microfilmación

S = Selección

O= Original

C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_



Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR**  
**MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURIDICA**

**CODIGO : 1110**

**UBICACIÓN ORGANICA : : DIRECCION GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
1110.43	Fallo juez								Al transferirse al Archivo Central, se microfilmarán y se conservará el soporte papel. La disposición final se aplican de igual forma en todas las subseries.
	Comunicaciones								
1110.43.01	CONTRATOS	2	20	O	X				
1110.43.02	Financiamiento						X		
1110.43.03	Prestación de servicios								
1110.43.04	Compraventa								
1110.43.05	Fondos en administración								
1110.43.06	Consultoria								
1110.43.07	Obra pública								
1110.43.08	Comodato								
1110.43.09	Arrendamiento								
	Fiducia y/o encargo fiduciario								

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total  
 E = Eliminación

M= Microfilmación  
 S = Selección

O= Original  
 C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_

  
 Jefe de Archivo



**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
 MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX -**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURIDICA**

**CODIGO : 1110**

**UBICACIÓN ORGANICA : DIRECCION GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
1110.43.10	<b>Seguros</b>								
1110.43.11	<b>Transporte</b>								
1110.43.12	<b>Permuta</b>								
1110.43.13	<b>Operaciones de crédito</b>								
1110.43.14	<b>Público ( interno - externo ,                      Contratos con abogados para -                      cobro de cartera                      Solicitud                      Estudios, diseños, planos, evaluación                      Autorización o aprobación                      Propuestas</b>								

**CONVENCIONES**

**CT= Conservación Total**  
**E = Eliminación**

**M= Microfilmación**  
**S = Selección**

**O= Original**  
**C= Copia**

Firma Responsable

*[Firma manuscrita]*  
 Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
 MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURIDICA**

**CODIGO : 1110**

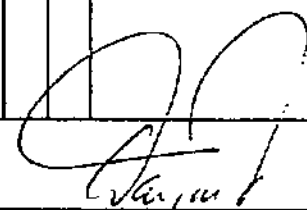
**UBICACIÓN ORGANICA : DIRECCION GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			CT	E	M	S	
	Documentos que acrediten existencia o representación legal Certificados Constancias Términos de referencia Cuadros comparativos Minutas contrato Certificado disponibilidad presupuestal Recibo publicación diario oficial Impuesto y/o timbre Póliza única Comunicaciones									

**CONVENCIONES**

**CT= Conservación Total**    **M= Microfilmación**    **O= Original**  
**E = Eliminación**            **S = Selección**            **C= Copia**

Firma Responsable

  
 Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX –**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURIDICA**

**CODIGO : 1110**

**UBICACIÓN ORGANICA : DIRECCION GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			D/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			CT	E	M	S	
1110.71	Informes Actas  <b>DEMANDAS</b> Comunicaciones Soportes Pruebas Apelaciones Fallos Memoriales	5	20		C		X	X		Al transferirse al Archivo Central se microfilmarán para su consulta, se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención conservando el microfilm.
1110.122 1110.122.01	<b>INFORMES</b> <b>Actividades</b>	1	3		C		X			

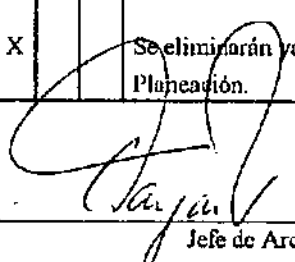
**CONVENCIONES**

**CT**= Conservación Total  
**E** = Eliminación

**M**= Microfilmación  
**S** = Selección

**O**= Original  
**C**= Copia

Firma Responsable

  
\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
 MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURIDICA  
 CODIGO : 1110  
 UBICACION ORGANICA : DIRECCION GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
1110.122.02	<b>Organismos del Estado</b>	1	5	C		X	X		Se microfilmarn en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retencion.
1110.198	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>  Auto de apertura Pliego de cargo Pruebas practica de pruebas Comunicaciones Fallos	1	<del>28</del> 5	O	X				Por ser documentos producto de investigaciones ,se les debe dar el mismo tratamiento de las historias laborales.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original  
 E = Eliminación          S = Selección            C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_

  
 Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURIDICA  
CODIGO : 1110  
UBICACIÓN ORGANICA : DIRECCION GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
1110.240	TITULOS DE PROPIEDADES ✓	20		O	X				Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión, representan el patrimonio de ICETEX.
1110.240.01	Inmuebles Escrituras								

**CONVENIONES**

CT= Conservación Total  
E = Eliminación

M= Microfilmación  
S = Selección

O= Original  
C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_

*[Firma manuscrita]*  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR**  
**MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

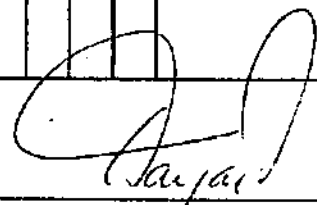
**OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE PLANEACION**  
**CODIGO : 1120**  
**UBICACIÓN ORGANICA : DIRECCION GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
1120.01.04	ACTA GRUPO DE TRABAJO PARA DESARROLLAR E IMPLANTAR LAS PAUTAS PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE DESARRROLLO INSTITUCIONAL	1	5	O		X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención, conservando el microfilm.
1120.01.05	ACTA GRUPO DE TRABAJO PARA DEFINIR Y DESARROLLAR PAUTAS PARA EL DISEÑO DE INDICADORES DE GESTION  Convocatorias Temas a tratar	1	5	O		X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención, conservando el microfilm.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original  
E = Eliminación            S = Selección            C= Copia

Firma Responsable

  
\_\_\_\_\_  
jefe de archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
 MARIANO OSPINA PEREZ-- ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

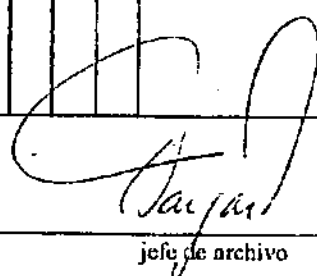
**OFICINA PRODUCTORA :** OFICINA DE PLANEACION  
**CODIGO :** 1120  
**UBICACIÓN ORGANICA :** DIRECCION GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
1120.06 1120.06.01 1120.06.02	<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>  <b>De Funcionamiento</b> <b>De Inversión</b>  Programación gastos Formato Ministerio de Hacienda Comunicaciones Seguimiento Propuestas Evaluación	2	5	C		X	X		En el Archivo Central se microfilmarán conservándose por 5 años, eliminando el soporte papel y conservando el microfilm.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original  
 E = Eliminación          S = Selección            C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_



jefe de archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE PLANEACION  
CODIGO : 1120  
UBICACIÓN ORGANICA : DIRECCION GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
1120.88	<b>ESTUDIOS ESPECIALES</b>	1	5	O		X		X	Deben conservarse durante el tiempo de retención. Se microfilmán únicamente aquellos que por sus características ameriten su conservación.
1120.88.01 1120.88.02	<b>Dirección General Iniciativa Oficina</b> Solicitudes Cronogramas Comunicaciones								
1120.122	<b>INFORMES</b>	20		O	X				Por su contenido informativo y como parte de la memoria institucional su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión.
1120.122.01	<b>Actividades</b>								
1120.122.02	<b>Organismos del Estado</b>								
1120.122.03 1120.122.04	<b>Institucionales Estadísticos</b>								

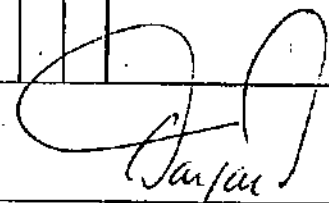
**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total  
E = Eliminación

M= Microfilmación  
S = Selección

O= Original  
C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_



Jefe de Archivo



**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

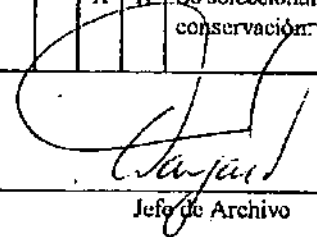
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA :** OFICINA DE PLANEACION  
**CODIGO :** 1120  
**UBICACIÓN ORGANICA :** DIRECCION GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
1120.190 1120.190.01 1120.190.02	<b>PLANES DE ACCION</b> <b>Anual</b> <b>Cuatrienal</b> Cronogramas de trabajo Proyectos Programas Comunicaciones Lineamientos Orientaciones Estrategias	2	5	O			X	X	Se seleccionarán y microfilmarán los que ameriten su conservación.
1120.203	<b>PROYECTOS SERVICIOS INST.</b> Evaluación Costos	2	5	O			X	X	

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original    Firma Responsable  
E = Eliminación            S = Selección            C= Copia

  
 \_\_\_\_\_  
 Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX -**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

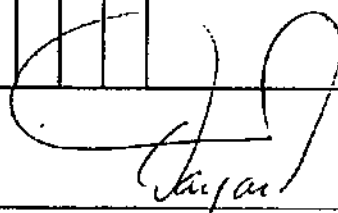
**OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE PLANEACION  
CODIGO : 1120  
UBICACIÓN ORGANICA : DIRECCION GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
1120.231	Requerimiento presupuestal Comunicaciones Control Seguimiento <b>SIMULACIONES</b> Umac ( Unidad de matricula constante )	2	3	O		X			Documentos que se deben conservar hasta la vigencia de su utilidad.

**CONVENCIONES**

**CT= Conservación Total    M= Microfilmación  
E = Eliminación            S = Selección**

**O= Original                  Firma Responsable  
C= Copia**

  
 \_\_\_\_\_  
 Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX –**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL INTERNO  
CODIGO: 1130  
UBICACIÓN ORGANICA : DIRECCION GENERAL**

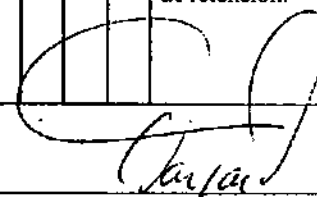
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
1130.01.06	ACTAS COMITÉ DE COORDINAC. DEL SISTEMA DE CONTROL INT.	2	5	O	X				
1130.122 1130.122.01	INFORMES Actividades	1	1	C		X			Se eliminarán ya que el original reposa en la Oficina de Planeacion.
1130.122.02	Organismos del Estado	1	5	C		X	X		Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación  
E = Eliminación            S= Selección

O= Original  
C= Copia

Firma Responsable

  
\_\_\_\_\_  
jefe de archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR**  
**MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX -**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**CODIGO : 1130**  
**UBICACIÓN ORGANICA : DIRECCION GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
1130.122.05	<b>Informes de visitas</b> Almacenes Cajas menores Tesorerías Otros	5	10	C	X				Por tratarse de documentos de prueba, debe conservarse el soporte papel para su consulta.
1130.195	<b>PROCEDIMIENTOS MINIMOS DE CONTROL</b> Verificaciones	1	5	C			X	X	Son documentos transitorios, se deben conservar como modelos y para consulta.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original  
E = Eliminación            S = Selección            C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_

*[Firma manuscrita]*  
\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COMUNICACIONES**

**CODIGO : 1140**

**UBICACIÓN ORGANICA : DIRECCION GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
1140.33	<b>COMISION MIXTA</b> Citaciones Informes Propuestas Solicitud	10		O	X				Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión.
1140.54 1140.54.01 1140.54.02	<b>CONVENIOS INTERNACIONALES</b> <b>Interistitucionales</b> <b>Intergubernamentales</b> Actas Solicitudes Comunicaciones Contratos Protocolos	20		O	X				Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión.

**CONVENCIONES**

**CT= Conservación Total**  
**E = Eliminación**

**M= Microfilmación**  
**S = Selección**

**O= Original**  
**C= Copia**

Firma Responsable

  
\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COMUNICACIONES**  
**CODIGO : 1140**  
**UBICACIÓN ORGANICA : DIRECCION GENERAL**

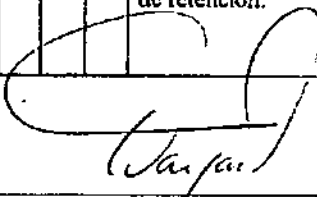
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
1140.91	<b>EVENTOS</b> Programación Instalación Comunicaciones	2	2	O		X	X		Al pasar al Archivo Central, se microfilmarán y eliminará el soporte papel conservando el microfilm.
1140.122 1140.122.01	<b>INFORMES</b> <b>Actividades</b>	1	1	C		X			Se eliminarán ya que el original reposa en la Oficina de Planeación.
1140.122.02	<b>Organismos del Estado</b>	1	5	C		X	X		Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.

**CONVENCIONES**

**CT= Conservación Total**    **M= Microfilmación**  
**E = Eliminación**        **S = Selección**

**O= Original**  
**C= Copia**

Firma Responsable \_\_\_\_\_

  
 Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COMUNICACIONES**

**CODIGO: 1140**

**UBICACIÓN ORGANICA : DIRECCION GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION.	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
1140.199 1140.199.01 1140.199.02 1140.199.03	<b>PROGRAMAS ESPECIALES</b> <b>Programa de Prácticas</b> <b>Red Cooperación Internacional</b> <b>Asociación Televisión Educativa Iberoamericana</b> Actas Comunicaciones Formatos Folletos	3	5	O		X	X		En el Archivo Central se microfilmarán conservándose por 5 años, eliminando el papel y conservando el microfilm.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total  
E = Eliminación

M = Microfilmación  
S = Selección

O= Original  
C= Copia

Firma Responsable

  
\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : SUB-DIRECCION FINANCIERA**

**CODIGO: 2000**

**UBICACIÓN ORGANICA : DIRECCION GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
2000.89	<b>ESTUDIOS FINANCIEROS</b> Programación Comunicaciones Proyectos Captación de recursos		10	C			X	X	Despues del tiempo de retención, se seleccionarán y se microfilmarán aquellos que por sus características ameriten su conservación.
2000.122 2000.122.01	<b>INFORMES</b> <b>Actividades</b>		5	C		X			Se eliminarán ya que el original reposa en la Oficina de Planeación.
2000.122.02	<b>Organismos del Estado</b>		5	C		X	X		Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.

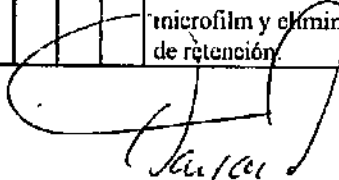
**CONVENCIONES**

**CT**= Conservación Total  
**E** = Eliminación

**M**= Microfilmación  
**S** = Selección

**O**= Original  
**C**= Copia

Firma Responsable

  
 Jefe de Archivo



**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX –**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : SUB-DIRECCION FINANCIERA**

**CODIGO : 2000**

**UBICACIÓN ORGANICA : DIRECCION GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
2000.194	<b>PORTAFOLIO DE INVERSIONES</b> Portafolio tesoreria Inversiones con recursos T A E Inversiones con recursos a mitades de terceros.	1	5	O	X				Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y se conservará el soporte papel.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total  
E = Eliminación

M= Microfilmación  
S = Selección

O= Original  
C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_

  
 Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX –**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : DIVISION DE OPERACIÓN FINANCIERA**

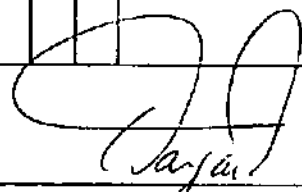
**CODIGO : 2100**

**UBICACIÓN ORGANICA : SUB DIRECCION FINANCIERA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
2100.122 2100.122.01	<b>INFORMES</b> <b>Actividades</b>	2	1	C		X			Se eliminarán ya que el Original reposa en la subdirección Financiera.
2100.122.02	<b>Organismos del Estado</b>  NOTA: LA DIVISION NO PRODUCE SERIES DOCUMENTALES, TRAMITA GRAN CANTIDAD DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS LABORES DE CADA UNO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO ADSCRITOS.	2	8	C		X	X		Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original    Firma Responsable  
E = Eliminación            S = Selección            C= Copia

  
 \_\_\_\_\_  
 Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

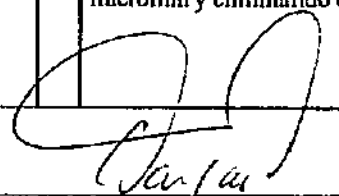
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA :** GRUPO DE CONTABILIDAD  
**CODIGO :** 2101  
**UBICACIÓN ORGANICA :** DIVISION DE OPERACIÓN FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
2101.86	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> Mensuales Trimestrales Anuales	2	20	O	X		X		Se microfilmarán en el Archivo Central, y pasado el tiempo de retención, se eliminará el soporte papel.
2101.122 2101.122.01	<b>INFORMES</b> <b>Actividades</b>	2	1	C		X			Se eliminarán ya que el original reposa en la División Operación Financiera.
2101.122.02	<b>Organismos del Estado</b>	2	8	C		X	X		Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original    Firma Responsable  
E = Eliminación          S = Selección          C= Copia

  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
 MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTABILIDAD**

**CODIGO: 2101**

**UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE OPERACIÓN FINANCIERA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
2101.155	<b>MOVIMIENTOS CONTABLES</b> Asientos de Diario Almacenes Ajustes Anticipos Consignaciones Conciliaciones Fondos y Valores Nóminas Notas Crédito Notas de Contabilidad Notas Débito	2	20	O		X	X		Se microfilmán en el Archivo Central y pasado el tiempo de retención se eliminará el soporte papel .

**CONVENCIONES**

**CT= Conservación Total**  
**E = Eliminación**

**M= Microfilmación**  
**S = Selección**

**O= Original**  
**C= Copia**

Firma Responsable



\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTABILIDAD**

**CODIGO : 2101**

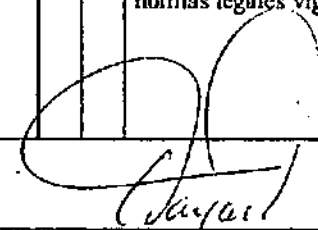
**UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE OPERACIÓN FINANCIERA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
2101.216	Recibos de caja Relaciones de Pago Resoluciones Soportes Transferencias <b>REGISTROS CONTABLES</b> Auxiliares Asientos de diario Mayor y balances	2	20	O		X	X		Pasado el tiempo de retención se microfilmarán y eliminará el soporte papel de acuerdo con lo estipulado en las normas legales vigentes.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación  
E = Eliminación            S = Selección

O= Original                  Firma Responsable  
C= Copia

  
 Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

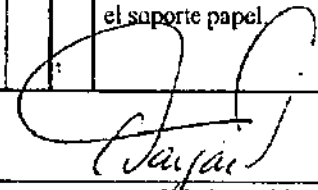
**OFICINA PRODUCTORA** GRUPO DE PRESUPUESTO  
**CODIGO : 2102**  
**UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE OPERACIÓN FINANCIERA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
2102.04	<b>ADICIONES PRESUPUESTALES</b> Comunicaciones Proyectos	2	10	O		X	X		Pasado el tiempo de retención se microfilmán y eliminará el soporte papel de acuerdo con lo estipulado en las normas legales vigentes.
2102.07	<b>APROPIACIONES</b> Traslados Regionales	2	3	C		X			Pasado el tiempo de retención se eliminará ya que el original reposa en consecutivo resoluciones del Grupo de Correspondencia.
2102.09	<b>AUTORIZACIONES</b> Gastos Inversión	2	10	O		X	X		Pasado el tiempo de retención se microfilmán y eliminará el soporte papel.

**CONVENCIONES**

**CT**= Conservación Total    **M**= Microfilmación    **O**= Original  
**E** = Eliminación            **S** = Selección            **C**= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_

  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

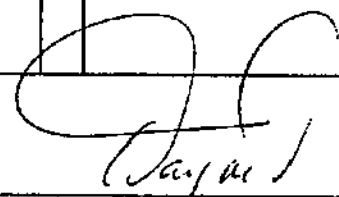
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA. GRUPO DE PRESUPUESTO  
CODIGO : 2102  
UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE OPERACIÓN FINANCIERA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
2102.30	<b>CERTIFICADOS PRESUPUESTALES</b> Solicitud Disponibilidad	2	3	C		X			Se conservarán durante el tiempo de retención, los originales reposan como documentos soporte de otros.
2102.122 2102.122.01	<b>INFORMES</b> <b>Actividades</b>	2	1	C		X			Se eliminarán ya que el original reposa en la División de Operación Financiera.
2102.122.02	<b>Organismos del Estado</b>	2	5	C		X	X		Se microfilmarán al pasar al Archivo Central, conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original    Firma Responsable  
E = Eliminación        S = Selección        C= Copia

  
\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

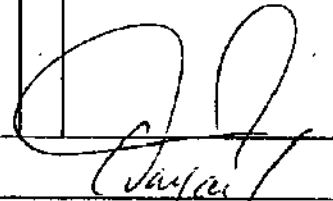
**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PRESUPUESTO,  
CODIGO : 2102  
UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE OPERACIÓN FINANCIERA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
2102.191	<b>PROGRAMA ANUAL DE CAJA</b>  Solicitud Modificaciones Controles	1	10	O		X	X		En el Archivo Central se microfilmarán conservándose por el tiempo de retención, eliminando el papel y conservando el microfilm.
2102.200	<b>PROGRAMA GENERAL DE COMPRAS</b>  Controles Formatos Registros	1	10	O		X	X		En el Archivo Central se microfilmarán conservándose por el tiempo de retención, eliminando el papel y conservando el microfilm.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original  
E = Eliminación            S = Selección            C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_

  
 Jefe de Archivo



**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA :** GRUPO DE PRESUPUESTO

**CODIGO :** 2102

**UBICACIÓN ORGANICA :** DIVISION DE OPERACIÓN FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
2102.219	<b>REGISTROS PRESUPUESTALES</b> ✓	5	15	O		X	X		Esta información reposa en medio magnético. El soporte papel se microfilmara al pasar al Archivo Central conservando el microfilm.
2102.219.01	<b>Inversión</b>								
2102.219.02	<b>Funcionamiento</b> Control apropiaciones Registro compromisos Control ordenes de pago tramitadas								
2102.219.03	<b>Créditos y contracreditos</b> Comunicaciones Resoluciones Registros								
2102.219.04	<b>Reservas</b> Registro de pagos Control								

**CONVENCIONES**

**CT=** Conservación Total  
**E =** Eliminación

**M=** Microfilmación  
**S =** Selección

**O=** Original  
**C=** Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_

  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TESORERIA**

**CODIGO : 2103**

**UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE OPERACIÓN FINANCIERA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
2103.01.07	ACTA COMITÉ GRUPO DE TRABAJO PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION PARA LOS EXCEDENTES DE LIQUIDEZ DE TESORERIA PARA LA INFORMACIÓN DEL COMITÉ DE INVERSIONES	2	5	O	X				
2103.03	ADMINISTRACION PROGRAMAS TESORERIA Pagos masivos ( Banco Ganadero ) Pórtico	2	8	O	X				Su manejo es por medio magnético, que es utilizado para Giros al Exterior y Pagos Masivos.

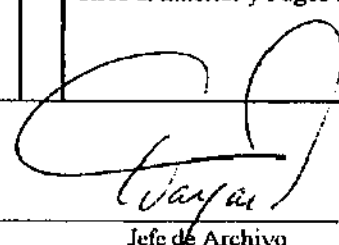
**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total  
E = Eliminación

M= Microfilmación  
S = Selección

O= Original  
C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_



Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TESORERIA**

**CODIGO : 2103**

**UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE OPERACIÓN FINANCIERA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
2103.18 2103.18.01 2103.18.02	<b>BOLETINES DE FONDOS Y VALORES</b> <b>Ingresos</b> <b>Egresos</b> Comprobantes de contabilidad Comprobantes ordenes de Pago Contables Comprobantes ordenes de pago provced. Comprobantes recibos de caja	1	10	O		X	X		Al ser transferidos al Archivo Central se microfilmarán y se conservará el soporte papel .
2103.27	<b>CERTIFICADOS TESORERIA</b>  Ingresos y retenciones Retención en la fuente I.V.A. I.C.A.	1	10	C		X	X		Al ser transferidos al Archivo Central se microfilmarán y se conservará el soporte papel.

**CONVENCIONES**

**CT= Conservación Total**

**E = Eliminación**

**M= Microfilmación**

**S = Selección**

**O= Original**

**C= Copia**

Firma Responsable

*[Firma]*  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TESORERIA**

**CODIGO : 2103**

**UBICACION ORGANICA : DIVISION DE OPERACION FINANCIERA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			CT	E	M	S	
2103.50	<b>CONTROLES DE TESORERIA</b> Arqueos Cuentas de Ahorro Cheques ( Pesos y Dólares ) Servicio de la deuda	1	10		O		X	X		Al pasar al Archivo Central, se microfilmarán y se conservará el soporte papel durante el tiempo de retención ya que su información reposa en medio magnético.
2103.58	<b>CREDITO EDUCATIVO EXTERIOR</b> Relación Giros Registros Transferencias Tarjetas Controles	1	15		O		X	X		Al ser transferidos al Archivo Central se microfilmarán y se conservará el soporte papel .

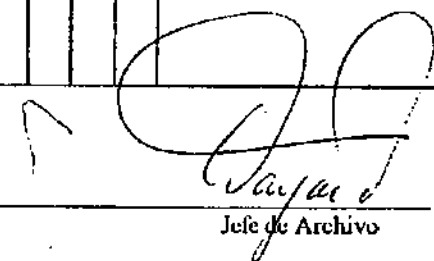
**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total  
E = Eliminación

M= Microfilmación  
S = Selección

O= Original  
C= Copia

Firma Responsable



Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TESORERIA**

**CODIGO : 2103**

**UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE OPERACIÓN FINANCIERA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
2103.62	<b>CUENTAS DE MANEJO</b> Solicitudes Certificados Nomina Recibos de caja Consignaciones Ordenes de pago Ordenes de compra Cotizaciones Facturas Actas de almacén Ordenes de trabajo	1	20	O		X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmara y se conservara el soporte papel, por su importancia merece especial cuidado en su conservacion y autenticidad durante el tiempo de retencion.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total  
E = Eliminación

M= Microfilmación  
S = Selección

O= Original  
C= Copia

Firma Responsable



Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**


**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TESORERIA  
CODIGO : 2103  
UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE OPERACIÓN FINANCIERA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
2103.122 2103.122.01	INFORMES ACTIVIDADES	1	1	C		X			Se eliminarán ya que el original reposa en la División de Operación Financiera.
2103.122.02	ORGANISMOS DEL ESTADO	1	10	C		X	X		Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando papel pasado el tiempo de retención.
2103.126	INVERSIONES Control Ordenes Cuadros Planillas	2	10	O		X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán. La Dependencia maneja las planillas de control, estas se conservarán durante el tiempo de retención.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original    Firma Responsable \_\_\_\_\_  
E = Eliminación            S = Selección            C= Copia

  
\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TESORERIA  
CODIGO : 2103  
UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE OPERACIÓN FINANCIERA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
2103.218	Certificados de Títulos Rendimientos Títulos Valores  Bonos UNESCO	10		O	X				Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión, por cuanto se constituye en instrumento de control documental dentro de la gestión de la Dependencia.  Por su importancia deben conservarse durante el termino señalado en la norma legal vigente.
	<b>REGISTROS DE TESORERIA</b> Auxiliar de Caja Auxiliar de Bancos	1	10	O		X	X		
2103.222	<b>RETENCIONES</b>  Cajas de Compensación Familiar	1	10	O		X	X		Pasado el tiempo de retención en Archivo Central se microfilmación y eliminará el soporte papel, conservando el microfilm.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original  
E = Eliminación            S = Selección            C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_

*[Firma]*  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : DIVISION DE GESTION ECONOMICA**

**CODIGO : 2200**

**UBICACIÓN ORGANICA : SUB DIRECCION FINANCIERA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			CT	E	M	S	
2200.32	<b>CIRCULARES</b> Internas	1	2		C		X			Pasado el tiempo de retención se eliminará por cuanto los originales reposan en la Oficina de Divulgación.
2200.122 2200.122.01	<b>INFORMES</b> <b>Actividades</b>	3	2		C		X			Se eliminarán ya que el original reposa en la Sub Dirección Financiera.
2200.122.02	<b>Organismos del Estado</b>	3	5		O		X	X		Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
2200.126	<b>INVERSIONES</b> Control Estudio Análisis	5	10		O		X	X		Documentos que se microfilmarán al ser transferidos al Archivo Central, se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención conservando el microfilm.

**CONVENCIONES**

**CT=** Conservación Total  
**E =** Eliminación

**M=** Microfilmación  
**S =** Selección

**O=** Original  
**C=** Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_

*[Firma]*  
Jefe de Archivo



**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
 MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TESORERIA**  
**CODIGO : 2103**  
**UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE OPERACIÓN FINANCIERA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
	Embargos E.P.S. I.C.A. I.V.A. Fondo Nacional del Ahorro. Retención en la Fuente.								

**CONVENCIONES**

**CT= Conservación Total**    **M= Microfilmación**    **O= Original**  
**E = Eliminación**         **S = Selección**                 **C= Copia**

Firma Responsable \_\_\_\_\_

  
 Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX –**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

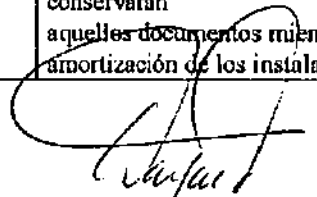
**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE AHORRO EDUCATIVO  
CODIGO : 2201  
UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE GESTION ECONOMICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
2201.32	<b>CIRCULARES</b> Internas	1	2	C		X			Pasado el tiempo de retención se eliminará por cuanto los originales reposan en la Oficina de Divulgación.
2201.48	<b>CONTROLES DE AHORRO EDUCATIVO</b> Cuotas Devoluciones Descuentos Ordenes de pag. Seguros	7	5	O		X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán. Se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención, conservando el microfilm.
2201.100	<b>FACTURACION</b>	1	5	O		X	X		Se microfilmarán al pasar al Archivo Central y se conservarán aquellos documentos mientras termina el plazo de amortización de los instalamentos.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original  
E = Eliminación            S = Selección            C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_

  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE AHORRO EDUCATIVO**

**CODIGO : 2201**

**UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE GESTION ECONOMICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
2201.122 2201.122.01	<b>INFORMES</b> <b>Actividades</b>	2	1	C		X			Se eliminarán ya que los originales reposan en la División de Gestión Económica.
2201.122.02	<b>Organismos del Estado</b>	2	8	C		X	X		Se microfilmarán al pasar al archivo central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
2201.239	<b>TITULO DE AHORRO EDUCATIVO</b> Liquidaciones Certificados provisionales Título	13	7	O	X		X		Por la naturaleza de los documentos deben conservarse de acuerdo con lo dispuesto en las normas legales vigentes.

**CONVENCIONES:**

**CT=** Conservación Total

**E =** Eliminación

**M=** Microfilmación

**S =** Selección

**O=** Original

**C=** Copia

Firma Responsable

*[Firma]*  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
 MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCT** ..... **GRUPO DE AHORRO EDUCATIVO**  
**CODIGO : 2201**  
**UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE GESTION ECONOMICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
	Colocación Emisión Recaudo Póliza de seguro Maduración Redención								

**CONVENCIONES**

**CT= Conservación Total**    **M= Microfilmación**  
**E = Eliminación**            **S = Selección**

**O= Original**            **C= Copia**            Firma Responsable \_\_\_\_\_

  
 Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTION FINANCIERA Y DE CARTERA**

**CODIGO : 2202**

**UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE GESTION ECONOMICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
2202.57	<b>CREDITO -</b> Pagarés  Giros y pagos Cartera Recaudo Retención salarial Cobro jurídico	6	4	C		X	X		Se microfilmarán en Archivo Central y se conservará el soporte papel durante su retención, luego se eliminará y se conservará el microfilm.
2202.87	<b>ESTUDIOS</b> Conceptos Comunicaciones	2	3	C			X	X	Al pasar al Archivo Central, se seleccionarán y microfilmarán aquellos que ameriten su conservación.
2202.90	<b>EVALUACION DE CARTERA</b> Listados Análisis	5	5	O		X	X		Se microfilmarán en Archivo Central y se conservará el soporte papel durante su retención. Luego se eliminará y conservará el microfilm.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total  
E = Eliminación

M= Microfilmación  
S = Selección

O= Original  
C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_

*[Firma]*  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTION FINANCIERA Y DE CARTERA**

**CODIGO : 2202**

**UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE GESTION ECONOMICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
2202.121	Comunicaciones <b>INCONSISTENCIAS CONAVI</b> Beneficiarios Crédito	6	4	O		X	X		Se microfilmarán en Archivo Central y se conservará el soporte papel durante su retención. Luego se eliminará y conservará el microfilm.
2202.122 2202.122.01	<b>INFORMES</b> <b>Actividades</b>	2	2	C		X			Se eliminarán ya que el original reposa en la División de Gestión Económica.
2202.122.02	<b>Organismos del Estado</b>	2	8	C		X	X		Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.

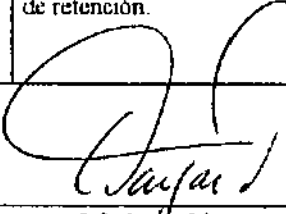
**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total  
E = Eliminación

M= Microfilmación  
S = Selección

O= Original  
C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_

  
 Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTION FINANCIERA Y DE CARTERA**

**CODIGO: 2202**

**UBICACION ORGANICA : DIVISION DE GESTION ECONOMICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			CT	E	M	S	
2202.151	MANUAL DE CODIGOS EXCEPCION  Listados	2	10		O		X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmara y eliminara el soporte papel pasado el tiempo de retencion.

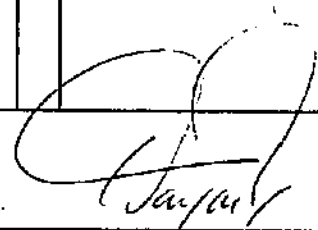
**CONVENCIONES**

**CT= Conservación Total**  
**E = Eliminación**

**M= Microfilmación**  
**S = Selección**

**O= Original**  
**C= Copia**

Firma Responsable

  
 Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : SUB DIRECCION TECNICA**  
**CODIGO : 3000**  
**UBICACION ORGANICA : DIRECCION GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
3000.01.08	<b>ACTAS CONSEJO BRITANICO</b>  Convocatorias Temas a tratar	5	5	O	X		X		Al pasar los documentos al Archivo Central, se microfilmarn y se conservara el soporte papel durante el tiempo de retencion.
3000.54 3000.54.02 3000.54.03	<b>CONVENIOS INTERNACIONALES Intergubernamentales Organismos Internacionales</b>  Solicitudes Comunicaciones Contratos Protocolos	10		C		X			Son documentos de consulta dentro de la gestion de la dependencia, se eliminarn pasado el tiempo de retencion.

**CONVENCIONES**

**CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original**  
**E = Eliminación            S = Selección            C= Copia**

Firma Responsable \_\_\_\_\_

  
Jefe de Archivo



**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : SUB DIRECCION TECNICA**

**CODIGO : 3000**

**UBICACIÓN ORGANICA : DIRECCION GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			CT	E	M	S	
3000.122 3000.122.01	<b>INFORMES</b> <b>Actividades</b>	1	1		C		X			Se eliminarán ya que el original reposa en la Oficina de Planeación. Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
3000.122.02	<b>Organismos del estado</b>	1	5		C		X	X		
3000.199 3000.199.04 3000.199.05	<b>PROGRAMAS ESPECIALES</b> <b>Nacionales</b> <b>Internacionales</b> Ofertas Convocatorias Comunicaciones	5	5		O			X	X	

**CONVENCIONES**

**CT= Conservación Total**

**E = Eliminación**

**M= Microfilmación**

**S = Selección**

**O= Original**

**C= Copia**

Firma Responsable \_\_\_\_\_

*[Firma]*  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : SUB DIRECCION TECNICA  
CODIGO : 3000  
UBICACIÓN ORGANICA : DIRECCION GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION.	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
3000.204	<b>PROYECTOS PROGRAMAS EDUCATIVOS</b> Diseños Fondos en Administración Comunicaciones	2	3	C			X	X	Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionarán y microfilmarán aquellos que ameriten su conservación.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original    Firma Responsable  
E = Eliminación        S = Selección        C= Copia

  
 Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX –**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA :** OFICINA DE DIVULGACION

**CODIGO :** 3100

**UBICACIÓN ORGANICA :** SUB DIRECCION TECNICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
3100.08	<b>ARCHIVO INFORMATIVO DE PRENSA</b>	3	5	O			X	X	Pasado el tiempo de retención, se seleccionarán aquellos artículos importantes para la Entidad y se microfilmarán eliminando el soporte papel.
3100.09.01	<b>Entidad</b>								
3100.09.02	<b>Min. Educación</b>								
3100.09.03	<b>Otros</b> Comunicaciones Proyectos Aprobaciones								
3100.17	<b>BOLETINES</b>	2	3	O			X	X	Documentos de información y confrontación, microfilmarse aquellos que ameriten su conservación
3100.17.01	<b>Internos</b>								
3100.17.02	<b>Externos</b> Contenido Proyecto Edición								

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total  
E = Eliminación

M= Microfilmación  
S = Selección

O= Original  
C= Copia

Firma Responsable



Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ -- ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE DIVULGACION**

**CODIGO : 3100**

**UBICACIÓN ORGANICA : SUB DIRECCION TECNICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			CT	E	M	S	
3100.29	CARTELERAS Programación Diseño Reportes Comunicaciones	1			O		X			Por ser documentos informativos dentro de la institución, después del periodo de retención se eliminarán.
3100.32	CIRCULARES  Proyecto Diseño Diagramación	2	3		O		X	X		Al transferirse al Archivo Central se microfilmarán y eliminarán.
3100.60	Edición CUADROS DE BECAS INTERNACIONALES Fichas	1			O		X			Eliminar después de la vida útil.

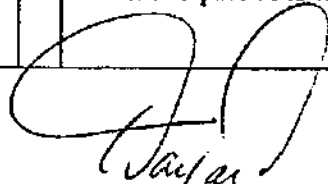
**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total  
E = Eliminación

M= Microfilmación  
S = Selección

O= Original  
C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_

  
 Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE DIVULGACION**

**CODIGO : 3100**

**UBICACIÓN ORGANICA : SUB DIRECCION TECNICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			CT	E	M	S	
3100.120	<b>IMAGEN CORPORATIVA</b> Propuestas Programas Comunicaciones Evaluación	2			O				X	Documentos de información, se seleccionarán aquellos que ameriten su conservación.
3100.122 3100.122.01	<b>INFORMES</b> <b>Actividades</b>	2	1		C		X			Se eliminarán ya que el original reposa en la Sub-Dirección Técnica.
3100.154 3100.154.01 3100.154.02	<b>MEDIOS DE DIVULGACION :</b> <b>Cartillas</b> <b>Folletos</b>	1	5		O			X	X	Documentos que deben conservarse como mínimo un ejemplar de cada publicación para su información.

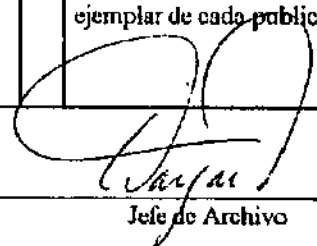
**CONVENCIONES**

**CT**= Conservación Total  
**E** = Eliminación

**M**= Microfilmación  
**S** = Selección

**O**= Original  
**C**= Copia

Firma Responsable



Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
 MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE DIVULGACION**

**CODIGO : 3100**

**UBICACIÓN ORGANICA : SUB DIRECCION TECNICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
3100.154.03	Libros Pautas publicitarias Estudios Propuestas Comunicaciones								

**CONVENCIONES**

**CT= Conservación Total    M= Microfilmación**  
**E = Eliminación            S = Selección**

**O= Original**  
**C= Copia**

Firma Responsable \_\_\_\_\_



Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : DIVISION DE PROGRAMAS INTERNACIONALES**

**CODIGO : 3200**

**UBICACIÓN ORGANICA : SUB DIRECCION TECNICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
3200.01.09	ACTA COMISION NACIONAL DE BECAS Convocatorias Temas a tratar	2	5	O	X				En el Archivo Central se microfilmarán conservándose por 5 años, eliminando el papel y conservando el microfilm.
3200.37	CONCEPTOS Usuarios Ofertas Acuerdos de trabajo Ofrecimiento de becas	1	5	C		X	X		
3200.56	CONVOCATORIAS Ofrecimiento Comunicaciones Programa de becas	1	5	O		X	X		

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original    Firma Responsable  
E = Eliminación            S = Selección            C= Copia

*[Firma]*  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

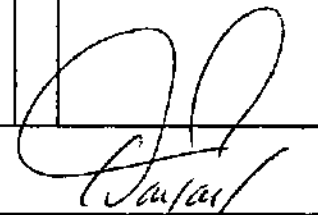
**OFICINA PRODUCTORA : DIVISION DE PROGRAMAS INTERNACIONALES  
CODIGO : 3200  
UBICACIÓN ORGANICA : SUB DIRECCION TECNICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
3200.122 3200.122.01	<b>INFORMES</b> <b>Actividades</b>	1	1	C		X			Se eliminará ya que el Original lo conserva la Sub- Dirección Técnica.  Se microfilmara en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
3200.122.02	<b>Organismos del Estado</b>	1	5	C		X	X		

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original  
E = Eliminación            S = Selección            C= Copia

Firma Responsable



\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo



**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : DIVISION DE PROGRAMAS INTERNACIONALES**

**CODIGO : 3200**

**UBICACIÓN ORGANICA : SUB DIRECCION TECNICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
	<p><b>NOTA: LA DIVISION CUENTA CON DOS GRUPOS DE TRABAJO; GRUPO TECNICO, GRUPO OPERATIVO, LAS SERIES DOCUMENTALES DE ESTOS GRUPOS ESTAN INVOLUCRADAS EN LAS DE LA DIVISION.</b></p>								

**CONVENCIONES**

**CT= Conservación Total**

**E = Eliminación**

**M= Microfilmación**

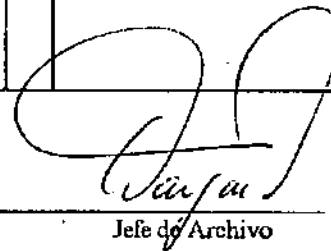
**S = Selección**

**O= Original**

**C= Copia**

Firma Responsable

Jefe de Archivo



**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : DIVISION DE PROGRAMAS EN ADMINISTRACION**

**CODIGO : 3300**

**UBICACIÓN ORGANICA : SUB DIRECCION TECNICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
3300.01.10	ACTAS COMITÉ FONDOS EN ADMINISTRACION Convocatorias Resultados Cuadros Comunicaciones	1	10	O	X				Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.
3300.05	ADMINISTRACION DE PROGRAMAS Solicitud Autorización Disponibilidad presupuestal Registro presupuestal	1	5	O		X	X		

**CONVENCIONES**

**CT= Conservación Total**

**E = Eliminación**

**M= Microfilmación**

**S = Selección**

**O= Original**

**C= Copia**

Firma Responsable



Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ -- ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : DIVISION DE PROGRAMAS EN ADMINISTRACION**

**CODIGO : 3300**

**UBICACION ORGANICA : SUB DIRECCION TECNICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
3300.46	CONTROL DE BENEFICIARIOS- Solicitud Comunicaciones Antecedentes	10		C	X				Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión, ya que se constituye en instrumento de control dentro de la Gestión de la Dependencia.
3300.55	CONVENIOS NACIONALES Suscripción Registro Gastos	10		C	X				Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión, ya que se constituye en instrumento de control dentro de la Gestión de la Dependencia
3300.101	FONDOS EN ADMINISTRACION Creación Administración Convocatorias	5	5	O		X	X		En el Archivo Central se microfilmarán conservándose por 5 años, eliminando el soporte papel y conservando el microfilm.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total  
E = Eliminación

M= Microfilmación  
S = Selección

O= Original  
C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_

*[Firma]*  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX -**

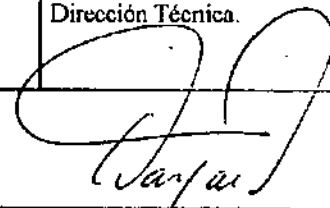
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : DIVISION DE PROGRAMAS EN ADMINISTRACION  
CODIGO : 3300  
UBICACIÓN ORGANICA : SUB DIRECCION TECNICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
3300.122 3300.122.01	Cronograma Listados Requerimiento Reportes Divulgación Crédito Diseño Comunicaciones INFORMES Actividades	2	1	C		X			Se eliminarán ya que los Originales reposan en la Sub-Dirección Técnica.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original    Firma Responsable  
E = Eliminación            S = Selección            C= Copia

  
\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA :** DIVISION DE PROGRAMAS EN ADMINISTRACION  
**CODIGO :** 3300  
**UBICACIÓN ORGANICA :** SUB DIRECCION TECNICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			CT	E	M	S	
3300.122.02	<b>Organismos del Estado</b>	2	8		C		X	X		Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
3300.220	<b>REGLAMENTOS OPERATIVOS</b> Instructivos Recopilación de información Diseños	1	5		O		X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmara y se eliminará el soporte papel.

**CONVENCIONES**

**CT=** Conservación Total    **M=** Microfilmación  
**E =** Eliminación            **S =** Selección

**O=** Original  
**C=** Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_



Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO PACES**

**CODIGO : 3301**

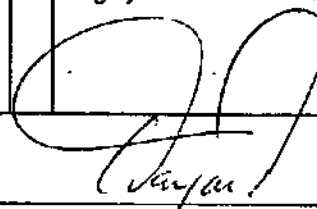
**UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE PROGRAMAS EN ADMINISTRACION**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
3301.01.11	ACTAS COMITÉ NACIONAL INTERSTITUCIONAL PACES	2	5	O	X				En el Archivo Central deberá microfilmarse conservando el soporte papel por el tiempo de retención, eliminándose luego y conservando el microfilm.
3301.44	CONTROL DE ALUMNOS Renovación Vigencias Solicitud Desembolsos	2	5	O		X	X		
3301.53	CONVENIOS EDUCATIVOS	2	10	O		X	X		
3301.53.01 3301.53.02	Colegios Secretarías de Educación Proyectos Comunicaciones								

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación  
E = Eliminación            S = Selección

O= Original            Firma Responsable  
C= Copia

  
 Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO PACES**

**CODIGO : 3301**

**UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE PROGRAMAS EN ADMINISTACION**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
3301.51 3301.51.01 3301.51.02 3301.51.03	Programas Cronogramas <b>CONVOCATORIAS PACES</b> Gobernaciones Alcaldías Colegios	2	3	O		X		X	Se seleccionarán aquellas que ameriten su conservación.
3301.122 3301.122.01	Formulario Comunicaciones <b>INFORMES</b> Actividades	1	1	C		X		Se eliminarán ya que los originales reposan en la División de Programas en Administración.	

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total  
E = Eliminación

M= Microfilmación  
S = Selección

O= Original  
C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_

*[Firma]*  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO PACES**

**CODIGO : 3301**

**UBICACION ORGANICA : DIVISION DE PROGRAMAS EN ADMINISTRACION**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
3301.122.02	<b>Organismos del Estado</b>	1	5	O		X	X		Se microfilmara en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retencion.
3301.136	<b>LISTADOS DE BENEFICIARIOS</b> Control Asistencia Control Permanencia	2	5	O		X	X		Se microfilmara pasado el tiempo de retencion y se eliminara.
3301.232	<b>SOLICITUDES</b> Bogotá Regionales	2	3	O		X	X		Se microfilmara pasado el tiempo de retencion y se eliminara.

**CONVENCIONES**

**CT= Conservación Total**

**E = Eliminación**

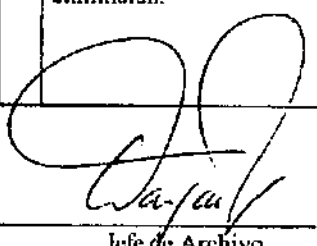
**M= Microfilmación**

**S = Selección**

**O= Original**

**C= Copia**

Firma Responsable \_\_\_\_\_

  
Jefe de Archivo



**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX--**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

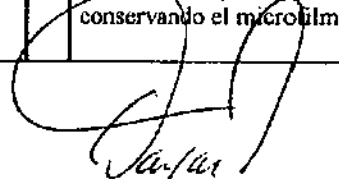
**OFICINA PRODUCTORA : DIVISION DE CREDITO**  
**CODIGO : 3400**  
**UBICACION ORGANICA : SUB DIRECCION TECNICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
3400.01.12 ✓	<b>ACTAS COMITÉ DE CREDITO EDUCATIVO PAIS</b> Convocatorias Temas a tratar	2	5	O	X				Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión, porque se constituye en instrumento de control documental dentro de la gestión de la Dependencia.
3400.01.13	<b>ACTAS COMITÉ DE CREDITO EXTERIOR.</b> Convocatorias Temas a tratar	10		O	X				
3400.52	<b>CONVENIOS CREDITO COMPLEMENTARIO</b> Becas Crédito	1	5	O		X	X		

**CONVENCIONES**

**CT=** Conservación Total    **M=** microfilmación    **O=** Original  
**E =** Eliminación            **S =** Selección                **C=** Copia

Firma Responsable

  
 Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR**  
**MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX –**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : DIVISION DE CREDITO**  
**CODIGO : 3400**  
**UBICACIÓN ORGANICA : SUB DIRECCION TECNICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
3400.59	CREDITO EDUCATIVO PAIS Listados Control	5	5	C		X	X		En el Archivo Central deberá microfilmarse conservando el soporte papel por 5 años, eliminándose luego y conservando el microfilm.
3400.58	CREDITO EDUCATIVO EXTERIOR Listados Control	5	5	C		X	X		En el Archivo Central deberá microfilmarse conservando el soporte papel por 5 años, eliminándose luego y conservando el microfilm.

**CONVENCIONES**

**CT= Conservación Total**    **M= Microfilmación**    **O= Original**  
**E = Eliminación**         **S = Selección**             **C= Copia**

Firma Responsable \_\_\_\_\_



Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : DIVISION DE CREDITO**

**CODIGO : 3400**

**UBICACIÓN ORGANICA : SUB DIRECCION TECNICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
3400.122 3400.122.01	<b>INFORMES</b> <b>Actividades</b>	1	1	C		X			Se eliminarán ya que los originales reposan en la Sub-Dirección Técnica.
3400.122.02	<b>Organismos del Estado</b>	1	5	C		X	X		Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
3400.123	<b>INSTRUCTIVOS DE MANEJO</b> Proyectos Comunicaciones	1	5	O		X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmara y se eliminara el soporte papel pasado el tiempo de retención.

**CONVENCIONES**

**CT= Conservación Total**  
**E = Eliminación**

**M= Microfilmación**  
**S = Selección**

**O= Original**  
**C= Copia**

Firma Responsable

*[Firma]*  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
 MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

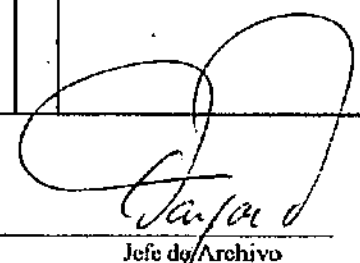
**OFICINA PRODUCTORA : DIVISION DE CREDITO  
 CODIGO : 3400  
 UBICACIÓN ORGANICA : SUB DIRECCION TECNICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
3400.137	<b>LISTADOS DE CODIGOS</b> Carunive Divipola Generales			O	X				Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión, porque se constituye en instrumento de control documental dentro de la gestión de la Dependencia.  Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y se eliminará.
3400.202	<b>PROYECCIONES DE CREDITO</b>	1	2	O		X	X		
3400.202.01	<b>Presupuesto de crédito</b> Comunicaciones Recomendaciones								

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original  
 E = Eliminación            S = Selección                C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_



Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX -**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL  
CODIGO : 4000  
UBICACIÓN ORGANICA : DIRECCION GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
4000.01.14	ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA Convocatorias	2	10	O	X		X		Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central se microfilmara y se conservara permanentemente el soporte papel. Por su contenido informativo y como parte de la memoria institucional, el soporte papel debe conservarse permanentemente.  Se eliminarán ya que los originales reposan en la Oficina de Planeación.  Se microfilmara en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
4000.02	Temas a tratar ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA	2	10	O	X		X		
4000.122 4000.122.01	INFORMES Actividade.	1	2	C		X			
4000.122.02	Organismos del Estado	1	5	C		X	X		

**CONVENCIONES**

**CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original  
E = Eliminación            S = Selección            C= Copia**

Firma Responsable \_\_\_\_\_

*[Firma]*  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
 MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL  
 CODIGO : 4000  
 UBICACIÓN ORGÁNICA : DIRECCION GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
	<p>NOTA: ESTA DEPENDENCIA NO GENERA MAS SERIES DOCUMENTALES, MANEJA GRAN VOLUMEN DOCUMENTAL PRODUCIDO POR OTRAS DEPENDENCIAS.</p>								

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original    Firma Responsable  
 E = Eliminación        S = Selección        C= Copia

  
 Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX –**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE QUEJAS Y RECLAMOS**

**CODIGO :4100**

**UBICACIÓN ORGANICA : SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			CT	E	M	S	
4100.01.15	<b>ACTAS COMITÉ DE APERTURA DEL BUZON DE SUGERENCIAS</b> Convocatorias Temas a tratar Comunicaciones Formato O.C.I. 003/97	2	5	O	X					Al finalizar el periodo de retención se microfilmarán y se conservará el soporte papel.
4100.72	<b>DERECHO DE PETICION</b> Solicitud Poder Constancias Certificaciones Comunicaciones Antecedentes	1	5	O	X					

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total  
E = Eliminación

M= Microfilmación  
S = Selección

O= Original  
C= Copia

Firma Responsable

  
\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX --**

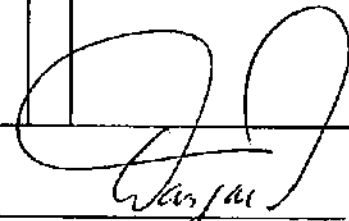
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE QUEJAS Y RECLAMOS**  
**CODIGO :4100**  
**UBICACIÓN ORGANICA : SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			CT	E	M	S	
4100.122 4100.122.01	Recibos cancelación Documentos <b>INFORMES</b> <b>Actividades</b>	2	3	C		X				Se eliminarán ya que los originales reposan en la Secretaria General.
4100.122.02	<b>Organismos del Estado</b>	2	3	C		X	X			Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.

**CONVENCIONES**

**CT= Conservación Total**    **M= Microfilmación**    **O= Original**    **Firma Responsable**  
**E = Eliminación**        **S = Selección**        **C= Copia**

  
 Jefe de Archivo



**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
 MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

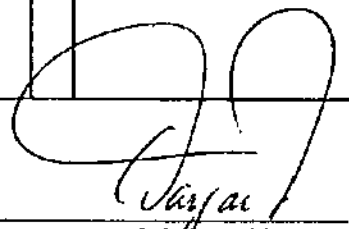
**OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE QUEJAS Y RECLAMOS**  
**CODIGO : 4100**  
**UBICACIÓN ORGANICA : SECRETERIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
4100.210	QUEJAS Y RECLAMOS Solicitudes Antecedentes Comunicaciones	1	3	O		X	X		Se conservarán durante el tiempo de retención, se microfilmara y eliminará el soporte papel

**CONVENCIONES**

**CT= Conservación Total**    **M= Microfilmación**    **O= Original**  
**E = Eliminación**         **S = Selección**         **C= Copia**

Firma Responsable \_\_\_\_\_

  
 Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
 MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

**CODIGO : 4200**

**UBICACIÓN ORGANICA : SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			CT	E	M	S	
4200.01.16	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL Convocatorias Temas a tratar	2	5		O	X				
4200.01.17	ACTAS COMITÉ DE INCENTIVOS Convocatorias Temas a tratar	2	5		O	X				
4200.01.18	ACTAS DE PASANTIAS Formularios	2	5		O	X				
4200.01.19	ACTAS COMISION DE PERSONAL Convocatorias Temas a tratar	2	5		O	X				

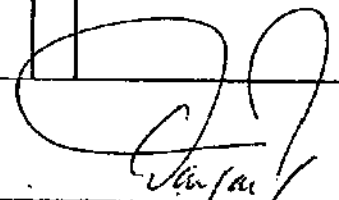
**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total  
 E = Eliminación

M= Microfilmación  
 S = Selección

O= Original  
 C= Copia

Firma Responsable

  
 Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

**CODIGO : 4200**

**UBICACION ORGANICA : SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
4200.32	Novidades Comunicaciones  CIRCULARES	1	2	O		X			Se eliminarán ya que los originales reposan en la Oficina de Divulgación.  Al transferirse al Archivo Central se microfilmarán y eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.
4200.39	CONCEPTOS PARA CONTRATACION Solicitudes Constancias	2	5	C		X	X		


**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total  
E = Eliminación

M= Microfilmación  
S = Selección

O= Original  
C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_



Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

**CODIGO : 4200**

**UBICACIÓN ORGANICA : SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
4200.122. 4200.122.01	<b>INFORMES</b> <b>Actividades</b>	1	1	C		X			Se eliminarán ya que los Originales reposan en la Secretaria General.
4200.122.02	<b>Organismos del Estado</b>	1	5	C		X	X		Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.

**CONVENCIONES**

**CT=** Conservación Total  
**E =** Eliminación

**M=** Microfilmación  
**S =** Selección

**O=** Original  
**C=** Copia

Firma Responsable

*[Firma manuscrita]*  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**CODIGO : 4201**

**UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
4201.31	<b>CERTIFICADOS Y REFERENCIAS</b> Solicitudes Formatos Antecedentes Constancias	2	3	C		X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y se conservará el soporte papel.
4201.49 4201.49.01 4201.49.02	<b>CONTROLES DE PERSONAL</b> <b>Horario</b> <b>Permisos</b> Formatos Novedades Relaciones Comunicaciones	1	2	O		X	X		En el Archivo Central se microfilmarán conservándose por el tiempo de retención, eliminando el papel y conservando el microfilm.

**CONVENCIONES**

**CT**= Conservación Total  
**E** = Eliminación

**M**= Microfilmación  
**S** = Selección

**O**= Original  
**C**= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_



Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**CODIGO : 4201**

**UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
4201.112 4201.112.01	<b>HISTORIAS LABORALES</b> <b>Planta</b> Historia laboral Actualización de datos personales * Actas de posesión ( Encargo y/o nombramiento ordinario o provisional ) Certificados de estudios Experiencia laboral Pasado judicial ( Fotocopia ) Certificado antecedentes disciplinarios Libreta militar Cédula de ciudadanía Declaración de bienes y rentas	1	100		X				Se considera que el año en gestión es a partir del retiro del funcionario, ya que la historia laboral de los funcionarios activos es de conservación permanente en el Grupo de Administración de Personal.

**CONVENCIONES**

**CT=** Conservación Total

**E =** Eliminación

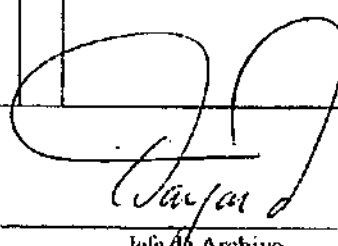
**M=** Microfilmación

**S =** Selección

**O=** Original

**C=** Copia

Firma Responsable



Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**CODIGO : 4201**

**UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
	Notificación de nombramiento Resolución de nombramiento Afiliación a E.P.S. Afiliación a Fondo de Pensiones Afiliación a Caja de Compensación Situaciones Administrativas Resoluciones de encargo Resoluciones de comisión Resoluciones de vacaciones Resoluciones de licencias Permisos Notificaciones Certificaciones Laborales								

**CONVENCIONES**

**CT= Conservación Total**

**E = Eliminación**

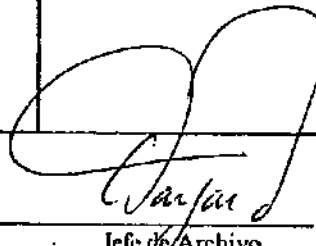
**M= Microfilmación**

**S = Selección**

**O= Original**

**C= Copia**

Firma Responsable



Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**CODIGO : 4201**

**UBICACION ORGANICA : DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
	Cesantías Escalafón Inscripciones Resolución lista de elegibles Resolución nombramiento periodo de prueba Notificación de nombramiento Acta de posesión Evaluación del desempeño laboral Solicitud de Inscripción en carrera administrativa Resolución de inscripción en carrera administrativa Certificado de inscripción en carrera								

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total  
E = Eliminación

M= Microfilmación  
S = Selección

O= Original  
C= Copia

Firma Responsable

  
 Jefe de Archivo



**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**CODIGO : 4201**

**UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
4201.112.02	administrativa Acta de posesión Procesos Disciplinarios Sanciones Capacitación Resoluciones Bienestar Social Solicitudes Resoluciones Carnetización Contratistas Solicitud Disponibilidad presupuestal	1	5	C		X	X		Al terminar el contrato se traspasarán al Archivo Central donde se microfilmarán conservándose el soporte papel.

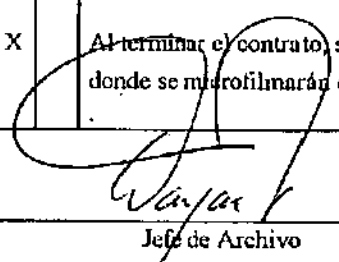
**CONVENCIONES**

**CT**= Conservación Total  
**E** = Eliminación

**M**= Microfilmación  
**S** = Selección

**O**= Original  
**C**= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_



Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**CODIGO : 4201**

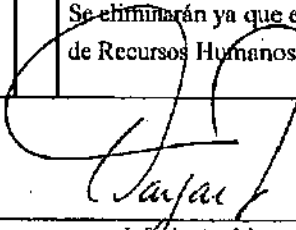
**UBICACION ORGANICA : DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			CT	E	M	S	
4201.112.03	Contrato y/o orden de trabajo Constancias Pólizas Publicación diario oficial Pago impuesto de timbre <b>Pasantías</b> Actas Listados	1	5	C		X	X			Al terminar el contrato, se traspasarán al Archivo Central donde se microfilmarán.
4201.122 4201.122.01	<b>INFORMES</b> <b>Actividades</b>	1	1	C		X				Se eliminarán ya que el original reposa en la División de Recursos Humanos.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original  
E = Eliminación            S = Selección            C= Copia

Firma Responsable

  
 Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**CODIGO : 4201**

**UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
4201.122.02	<b>Organismos del Estado</b>	1	5	C		X	X		Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
4201.152	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	—		O	X				Por la información contenida debe conservarse permanentemente en el Archivo de Gestión.
4201.165	<b>NOMINAS</b> Cronogramas Formato Novedades Control Listados	1	10	C		X	X		En Archivo Central se Microfilmarán y pasado el tiempo de retención se eliminará el soporte papel.

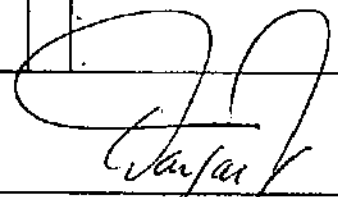
**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total  
E = Eliminación

M= Microfilmación  
S = Selección

O= Original  
C= Copia

Firma Responsable



Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE DESARROLLO DE PERSONAL  
CODIGO :4202  
UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
4202.01.20	<b>ACTAS COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL</b>	2	5	O	X				
4202.01.21	<b>ACTAS COMITÉ DE CAPACITACION</b> Convocatorias Temas a tratar	2	5	O	X				
4202.122	<b>INFORMES</b>								
4202.122.01	<b>Actividades</b>	1	1	C		X			
4202.122.02	<b>Organismos del Estado</b>	1	5	O		X	X		Se eliminarán ya que el original reposa en la División de Recursos Humanos. Se microfilmara en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original  
E = Eliminación            S = Selección            C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_

*[Firma]*  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE DESARROLLO DE PERSONAL**

**CODIGO : 4202**

**UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
4202.166	<b>NOMINAS DE SUBSIDIO FAMILIAR</b> Listados	2	5	C		X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.
4202.177	<b>ORDENES DE SERVICIO PERSONALES</b> Solicitudes Formularios Constancias Antecedentes Comunicaciones	2	1	C		X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y eliminará el soporte papel.
4202.196	<b>PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL</b>	2	3	O		X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total  
E = Eliminación

M= Microfilmación  
S = Selección

O= Original  
C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_

  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX -**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**


**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE DESARROLLO DE PERSONAL  
CODIGO : 4202  
UBICACION ORGANICA : DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			CT	E	M	S	
4202.196.01 4202.196.02	<b>Socio Culturales</b> <b>Deportivos y Recreativos</b> Comunicaciones Eventos									
4202.196.03	<b>Educación Formal</b> Solicitud Constancia tiempo se servicio Constancia de no sanción disciplinaria Certificado de servicios Calificación académica Constancia capacidad endeudamiento Pagare	7	2	O		X	X			Al pasar al Archivo Central, se microfilmarán y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original  
E = Eliminación            S = Selección            C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_

  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE DESARROLLO DE PERSONAL  
CODIGO : 4202  
UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
4202.197	Libranza Paz y salvo Autorización Condonación <b>PROGRAMAS DE CAPACITACION</b>  Solicitud Cotización Inscripción Aceptación Pago	2	3	O		X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total  
E = Eliminación

M= Microfilmación  
S = Selección

O= Original  
C= Copia

Firma Responsable



Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX –**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE DESARROLLO DE PERSONAL**

**CODIGO : 4202**

**UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
4202.201	<b>PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE PROTECCION</b>	2	3	O		X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.
4202.201.01	<b>Aporte Educativo</b>								
4202.201.02	<b>Prestamos necesidad médica Familiar</b>								
	Solicitud								
	Certificaciones								
4202.201.03	<b>Protección Funeraria</b>								
4202.201.04	<b>Seguro de Vida en Grupo</b>								
	Póliza								
	Certificaciones								

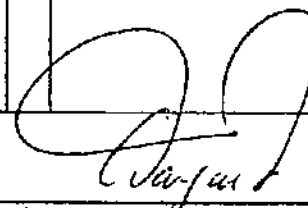
**CONVENCIONES**

**CT=** Conservación Total  
**E =** Eliminación

**M=** Microfilmación  
**S =** Selección

**O=** Original  
**C=** Copia

Firma Responsable



Jefe de Archivo



**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX –**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA :** GRUPO DE DESARROLLO DE PERSONAL

**CODIGO :** 4202

**UBICACIÓN ORGANICA :** DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
4202.201.05	Apoyo Institucional Solicitud Constancias								

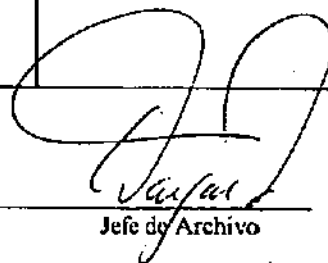
**CONVENCIONES**

**CT=** Conservación Total  
**E =** Eliminación

**M=** Microfilmación  
**S =** Selección

**O=** Original  
**C=** Copia

Firma Responsable



Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : DIVISION DE SISTEMATIZACION E INFORMATICA**

**CODIGO : 4300**

**UBICACIÓN ORGANICA : SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
4300.01.22	ACTAS COMITÉ DE SISTEMATIZACION Convocatorias Temas a tratar	2	5	O	X				
4300.01.23	ACTAS GRUPO DE TRABAJO PARA EL PROYECTO AÑO 2000 Convocatorias Temas a tratar Comunicaciones	2	5	O	X				

**CONVENCIONES**

**CT= Conservación Total**

**E = Eliminación**

**M= Microfilmación**

**S = Selección**

**O= Original**

**C= Copia**

Firma Responsable \_\_\_\_\_



Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : DIVISION DE SISTEMATIZACION E INFORMATICA**

**CODIGO : 4300**

**UBICACIÓN ORGANICA : SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
4300.01.24	<b>ACTAS ACTUALIZACION MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE</b> Manuales Licencias	2	5	O	X				
4300.01.25	<b>ACTAS ENTRADA Y RECIBO DE EQUIPOS Y PROGRAMAS</b> Especificaciones tecnicas	2	5	O	X				
4300.01.26	<b>ACTAS REUNIONES DE LA DIVISION</b> Convocatorias	2	5	O	X				

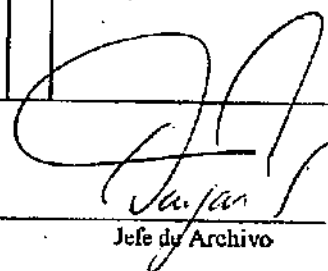
**CONVENCIONES**

**CT= Conservación Total**  
**E = Eliminación**

**M= Microfilmación**  
**S = Selección**

**O= Original**  
**C= Copia**

Firma Responsable



Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : DIVISION DE SISTEMATIZACION E INFORMATICA  
CODIGO : 4300  
UBICACIÓN ORGANICA : SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
4300.28	Temas a tratar <b>CAPACITACION EN SISTEMAS</b> Actualización	1	1	O		X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmán y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.  Se eliminarán ya que los originales reposan en la Oficina de Divulgación.  Documentos de consulta para el Archivo de Gestión.
4300.32	<b>CIRCULARES</b>	1	2	O		X			
4300.36	<b>COMUNICACIONES</b> Avisos Evaluación	5		O		X			

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original  
E = Eliminación            S = Selección            C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_

  
 Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR**  
**MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : DIVISION DE SISTEMATIZACION E INFORMATICA**  
**CODIGO : 4300**  
**UBICACIÓN ORGANICA : SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
4300.40	<b>CONCEPTOS TECNICOS</b> Solicitudes Propuestas Ficha técnica Manuales técnicos Registros Instructivos	1	5	C		X	X		En el Archivo Central se microfilmarán conservándose por el tiempo de retención, eliminando el papel y conservando el microfilm.
4300.73	<b>DESARROLLO DE APLICACIONES</b> Listados	—		O	X				Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión, porque se constituye en Instrumento de control documental dentro de la Gestión de la Dependencia.

**CONVENCIONES**

**CT=** Conservación Total    **M=** Microfilmación    **O=** Original  
**E =** Eliminación            **S =** Selección                **C=** Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_

  
 Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : DIVISION DE SISTEMATIZACION E INFORMATICA**

**CODIGO : 4300**

**UBICACIÓN ORGANICA : SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
4300.75	<b>DISEÑO Y REDISEÑO DE FORMATOS</b> solicitud Prediseño Codificación Edición	1	5	O		X			Para la División de Sistemas no es necesario conservarse porque el diseño ya se elaboró o se modificó, pero no afecta a esta Dependencia.
4300.122	<b>INFORMES</b>								
4300.122.01	<b>Actividades</b>	1	5	C		X			Se eliminarán ya que el original reposa en la Secretaria General.
4300.122.06	<b>Usuarios</b> Solicitud  Listados Registro	5		O	X				Su conservación es la indicada en el Archivo de Gestión, porque se constituye en instrumento de control documental dentro de la Gestión de la Dependencia.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total  
E = Eliminación

M= Microfilmación  
S = Selección

O= Original  
C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_

*[Firma]*  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX –**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : DIVISION DE SISTEMATIZACION E INFORMATICA**

**CODIGO : 4300**

**UBICACION ORGANICA : SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
4300.148	<b>MANTENIMIENTO DE REDES</b> Actualizaciones Instalaciones	1	5	O		X	X		En el Archivo Central se microfilmarán y pasado el tiempo de retención se eliminará el soporte papel, conservando el microfilm.
4300.149 4300.149.01 4300.149.02	<b>MANTENIMIENTO SISTEMAS</b> <b>Hardware</b> <b>Software</b> Cronograma actividades Constancias Reportes Registros	2	5	O		X	X		Documentos que deben ser conservados hasta que pierdan su utilidad de vigencia, se microfilmarán y eliminarán el soporte papel.

**CONVENCIONES**

**CT= Conservación Total**  
**E = Eliminación**

**M= Microfilmación**  
**S = Selección**

**O= Original**  
**C= Copia**

Firma Responsable



Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : DIVISION DE SISTEMATIZACION E INFORMATICA**

**CODIGO : 4300**

**UBICACIÓN ORGANICA : SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
4300.153	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Solicitud  Organigramas Flujogramas Instructivos	—		O	X				Son de conservación permanente en la dependencia de Gestión, se actualiza de acuerdo con la exigencia normativa.
4300.193	<b>PLANOS DISTRIBUCION FISICA</b>	1	5	C		X		X	Documentos que se elaboran de acuerdo con el espacio de cada dependencia, se seleccionarán y conservarán aquellos que ameriten su conservación.

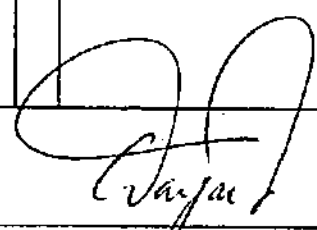
**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total  
E = Eliminación

M= Microfilmación  
S = Selección

O= Original  
C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_

  
Jefe de Archivo



**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX --**

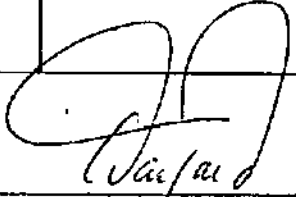
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
CODIGO : 4400  
UBICACIÓN ORGANICA : SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
4400.92	<b>EXPEDIENTES DE VEHICULOS</b> Certificado de matricula Tarjeta de propiedad Póliza de seguro Seguro obligatorio de accidentes de transito Recibo pago de impuestos Acta de entrega e inventario del vehículo Documentos de mantenimiento	10		O	X				Se conservan permanentemente en el Archivo de Gestión, por el tiempo en que este <del>en</del> activo el Vehículo.

**CONVENCIONES**

**CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original    Firma Responsable**  
**E = Eliminación            S = Selección            C= Copia**

  
 \_\_\_\_\_  
 Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR**  
**MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA :** DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**CODIGO :** 4400  
**UBICACIÓN ORGANICA :** SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
4400.122 4400.122.01	<b>INFORMES</b> <b>Actividades</b>	1	1	C		X			Se eliminará ya que el original reposa en la Secretaria General
4400.122.02	<b>Organismos del Estado</b>	1	5	C		X	X		Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
4400.135	<b>LICITACIONES</b> Aprobaciones Estudios, diseños, planos, y evaluaciones Pliego de condiciones o términos de ref. Disponibilidad presupuestal Publicación de avisos	5	15	O	X		X		Se microfilmarán al pasar al Archivo Central, conservándose el soporte papel durante el tiempo de retención y conservando el microfilm.

**CONVENCIONES**

**CT=** Conservación Total    **M=** Microfilmación    **O=** Original    **Firma Responsable**  
**E =** Eliminación    **S =** Selección    **C=** Copia

  
 Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**CODIGO : 4400**

**UBICACIÓN ORGANICA : SECRETARÍA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
4400.176 4400.176.01	Resolución de apertura y cierre Actas de audiencia Propuestas Evaluación propuestas Resolución de adjudicación o declaración desierta Notificación de adjudicación Comunicaciones no favorecidos Contrato <b>ORDENES DE PAGO</b> <b>Caja menor</b> Resolución constitución	5	5	C		X	X		Documentos de coordinación que se requiere conservarlos durante el tiempo ordenado y se procede a su microfilmación

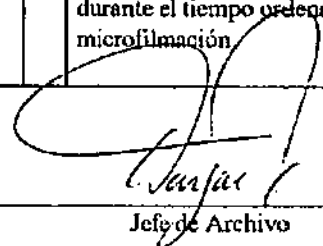
**CONVENCIONES**

**CT**= Conservación Total  
**E** = Eliminación

**M**= Microfilmación  
**S** = Selección

**O**= Original  
**C**= Copia

Firma Responsable

  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
CODIGO : 4400  
UBICACIÓN ORGANICA : SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
4400.176.02 4400.176.03	Resolución de delegación Resolución de reembolso Cuenta corriente Libro auxiliar Factura y recibos de pago Solicitud de reembolso Acta de arqueo <b>Compras</b> <b>Servicios</b> Solicitud Cotizaciones Cuadro comparativo de ofertas Disponibilidad presupuestal								

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original  
E = Eliminación            S = Selección                C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_

  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**CODIGO : 4400**

**UBICACIÓN ORGANICA : SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			CT	E	M	S	
4400.176.04	Formularios Facturas Actas de almacén Hoja de ruta <b>Viáticos y gastos de viaje País</b> Solicitud Programa Resolución Disponibilidad presupuestal Orden de pago Legalización									

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación  
E = Eliminación            S = Selección

O= Original            Firma Responsable  
C= Copia

  
 Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

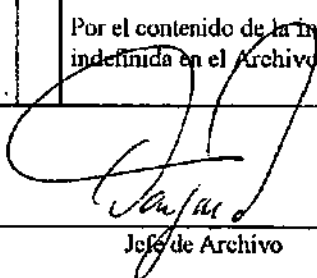
**OFICINA PRODUCTORA : DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
CODIGO : 4400  
UBICACIÓN ORGANICA : SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
4400.176.05	<b>Viáticos y gastos viaie Exterior</b> Solicitud Programa Aprobación Junta Directiva Disponibilidad presupuestal Permiso Ministerio Relaciones Exteriores Aprobación Min. Educación Nacional Orden de pago Hoja de ruta								
4400.205	<b>PLANOS INMUEBLES</b>	20		O	X				Por el contenido de la información su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original  
E = Eliminación            S = Selección            C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_

  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**CODIGO : 4400**

**UBICACIÓN ORGANICA : SECRETARIA GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
4400.230 4400.230.01 4400.230.02 4400.230.03	<b>SEGUROS</b> <b>Excequial</b> <b>Generales</b> <b>Vida</b> Póliza Comunicaciones	3	5	O		X	X		Documentos que pierden su valor cuando termina la vigencia de los seguros. Se conservarán el tiempo de retención y se microfilmarán.

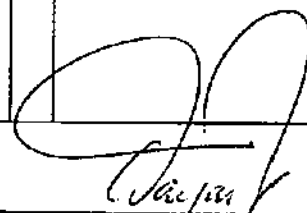
**CONVENCIONES**

**CT**= Conservación Total  
**E** = Eliminación

**M**= Microfilmación  
**S**= Selección

**O**= Original  
**C**= Copia

Firma Responsable



Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ADQUISICIONES**  
**CODIGO : 4401**  
**UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
4401.01.27 /	ACTAS JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES	2	5	O	X				Se eliminan ya que el original reposa en la División de Servicios Administrativos.  En el Archivo Central se microfilmarán conservándose por el tiempo de retención, eliminando el papel y conservando el microfilm.
4401.122 4401.122.01	INFORMES Actividades	2	1	C		X			
4401.200	PROGRAMA GENERAL DE COMPRAS	2	3	O		X	X		
4401:200.01 4401.200.02	Listados Ejecución Dirección General Regionales								

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación  
E = Eliminación            S = Selección  
O= Original  
C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_

  
Jefe de Archivo



**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

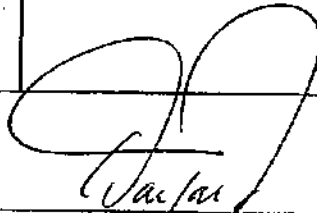
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ADQUISICIONES**  
**CODIGO : 4401**  
**UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
4401.217	Requerimiento Disponibilidad presupuestal Listados <b>REGISTRO DE PROVEEDORES</b> Constancia de registro Cámara de Comercio	—		O	X				Por ser documentos de consulta permanente su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original    Firma Responsable  
E = Eliminación            S = Selección            C= Copia

  
\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ -- ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE SERVICIOS GENERALES**

**CODIGO : 4402**

**UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
4402.47	<b>CONTROL DE SERVICIOS</b>	2	3	O		X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.
4402.47.01	<b>Aseo y Cafetería</b>								
4402.47.02	<b>Vigilancia</b>								
4402.122	<b>Solicitudes</b>								Se eliminan ya que el Original lo conservan en la División de Servicios Administrativos.
4402.122.01	<b>INFORMES</b> <b>Actividades</b>	2	2	C		X			
4402.147	<b>MANTENIMIENTO GENERAL</b> Solicitud dependencia Cotización Solicitud servicios Constancia de servicio Factura	3	5	C		X	X		Al transferirse al Archivo Central, se microfilmarán y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.


**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total  
E = Eliminación

M= Microfilmación  
S = Selección

O= Original  
C= Copia

Firma Responsable

  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE SERVICIOS GENERALES**  
**CODIGO : 4402**  
**UBICACION ORGANICA : DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
4402.221	Registro <b>RELACIONES DE ORDENES DE PAGO</b> Listados	1	5	O		X	X		Documentos de consulta e informativos se microfilmarn al pasar al Archivo Central.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original    Firma Responsable  
E = Eliminación            S= Selección            C= Copia

  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX –**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ALMACEN Y SUMINISTROS**

**CODIGO : 4403**

**UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
4403.01.28	ACTAS COMITÉ PARA LA REALIZACION DE BAJAS DEFINITIVAS	2	5	O	X				Al pasar al Archivo Central se microfilmarán. Se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención conservando el microfilm.
4403.35	COMPROBANTES DE ALMACEN Solicitudes Altas Bajas Boletines Cuentas Consolidadas Estado diario Reintegros Trasposos	5	15	C		X	X		

**CONVENCIONES**

**CT**= Conservación Total  
**E** = Eliminación

**M**= Microfilmación  
**S** = Selección

**O**= Original  
**C**= Copia

Firma Responsable



Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

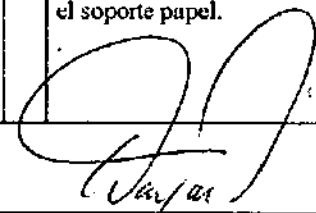
**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ALMACEN Y SUMINISTROS  
CODIGO : 4403  
UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
4403.122 4403.122.01	<b>INFORMES</b> <b>Actividades</b>	2	1	C		X			Se eliminarán ya que su información reposa en la División de Servicios Administrativos.
4403.122.02	<b>Organismos del Estado</b>	2	8	C		X	X		Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
4403.124	<b>INVENTARIO GENERAL</b> Cronograma Comunicaciones Inventario individual	5	15	O	X		X		Se microfilmarán en el Archivo Central, conservándose el soporte papel.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original  
E = Eliminación            S = Selección            C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_



Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
 MARIANO OSPINA PEREZ -- ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

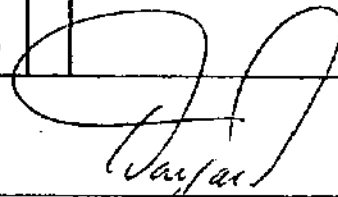
**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ALMACEN Y SUMINISTROS**  
**CODIGO : 4403**  
**UBICACIÓN ORGANICA : DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
	Tarjetas de control Documentos soportes								

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original  
 E = Eliminación            S = Selección                C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_

  
 Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CORRESPONDENCIA**

**CODIGO : 4404**

**UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
4404.41	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	2	8	C		X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención, conservando el microfilm.
4404.41.01	Dirección General								
4404.41.02	Regional Bogotá								
4404.42	CONSECUTIVO DE RESOLUCIONES	2	8	O	X		X		Se microfilmarán al pasar al Archivo Central conservando el soporte papel.  <b>NOTA: ESTOS DOCUMENTOS NO SON GENERADOS EN ESTA DEPENDENCIA, SOLAMENTE SE RADICAN CON NUMERACION CONSECUTIVA Y SE CONSERVAN LOS ORIGINALES.</b>
4404.42.01	Dirección General								
4404.42.02	Regional Bogotá								

**CONVENCIONES**

**CT= Conservación Total**

**E = Eliminación**

**M= Microfilmación**

**S = Selección**

**O= Original**

**C= Copia**

Firma Responsable \_\_\_\_\_

*[Firma]*  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CORRESPONDENCIA**

**CODIGO : 4404**

**UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
4404.122	INFORMES	2	1	C		X			Se elimina ya que el original reposa en la División de Servicios Administrativos.
4404.12.01	Actividades								
4404.192	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA Correo Certificado Entradas Salidas	2	5	O		X	X		Al pasar al Archivo Central se microfilmarán y se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original  
E = Eliminación            S= Selección                C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_

  
Jefe de Archivo



**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PUBLICACIONES Y MICROFILMACION**

**CODIGO : 4405**

**UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
4405.01.29	<b>ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO</b> Convocatorias	2	5	O	X				Deben conservarse en el Archivo de Gestión, sirven de control y localización de los documentos microfilmados.
4405.30	<b>ACTAS DE ELIMINACION</b> Temas a tratar	2	5	O	X				
4405.01.31	<b>ACTAS MICROFILMACION</b> Listados	20		O	X				
4405.122 4405.122.01	<b>INFORMES</b> <b>Actividades</b>	2	1	C		X			

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total  
E = Eliminación

M= Microfilmación  
S = Selección

O= Original  
C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_

  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX –**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

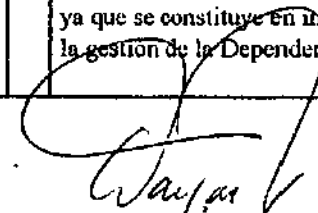
**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PUBLICACIONES Y MICROFILMACION  
CODIGO : 4405  
UBICACION ORGANICA : DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	
4405.150	<b>MANUAL DE CODIFICACION</b> Listado numérico	20		O	X				Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión, ya que se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la Dependencia.
4405.238	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	20		O	X				Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión, ya que se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la Dependencia.
4405.241	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b> Acta Formato	20		O	X				Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión, ya que se constituye en instrumento de control dentro de la gestión de la Dependencia.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total    M= Microfilmación    O= Original  
E = Eliminación            S = Selección                C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_

  
Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

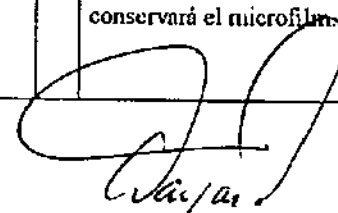
**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE INVENTARIOS**  
**CODIGO : 4400**  
**UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
4400.19	<b>BOLETINES DIARIOS</b> Altas Bajas Comprobantes Contables Novedades Traspos Reintegros	5	15	O		X	X		En el Archivo Central se microfilmarán conservando el soporte papel por el tiempo de retención, eliminándose luego y conservando el microfilm.
4400.61 4400.61.01 4400.61.02	<b>CUENTAS CONSOLIDADAS</b> <b>Anual</b> <b>Mensual</b> Listados	5	15	O		X	X		Se microfilmarán al pasar al Archivo Central, se eliminará el soporte papel pasado el tiempo de retención y se conservará el microfilm.

**CONVENCIONES**

**CT=** Conservación Total    **M=** Microfilmación  
**E =** Eliminación            **S =** Selección  
**O=** Original                **C=** Copia

Firma Responsable

  
 Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE INVENTARIOS**

**CODIGO : 4400**

**UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	O/C	CT	E	M	S	
4400.122 4400.122.01	<b>INFORMES</b> <b>Actividades</b>	1	1	C		X			Se eliminarán ya que el original reposa en la División de Servicios Administrativos.
4400.122.02	<b>Organismos del Estado</b>	2	5	C		X	X		Se microfilmarán en el Archivo Central conservando el microfilm y eliminando el soporte papel pasado el tiempo de retención.
4400.125 4400.125.01	<b>INVENTARIOS INDIVIDUALES</b> <b>Activos</b> Altas Bajas Comprobantes Contables Novedades			O	X				Su conservación es indefinida en el Archivo de Gestión.

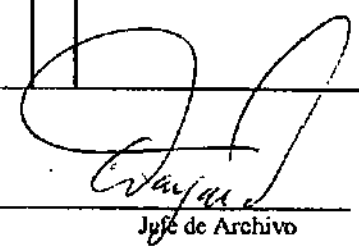
**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total  
E = Eliminación

M= Microfilmación  
S = Selección

O= Original  
C= Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_



Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE INVENTARIOS**

**CODIGO : 4400**

**UBICACIÓN ORGANICA : DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			CT	E	M	S	
4400.125.02	Traspasos Reintegros  <b>Retirados</b> Paz y salvo  NOTA: GRUPO INFORMAL NO CREADO OFICIALMENTE PERO GENERA DOCUMENTACION, ADSCRITO A LA DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	1	10				X	X		Al pasar al Archivo Central, se microfilmarán conservando el soporte papel durante el tiempo de retención y conservando el microfilm.

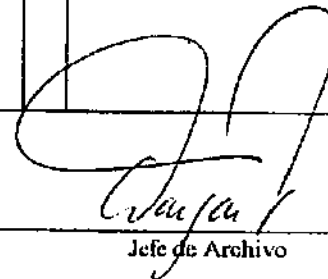
**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total  
E = Eliminación

M= Microfilmación  
S = Selección

O= Original  
C= Copia

Firma Responsable



Jefe de Archivo

# **ANEXOS**

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS  
TECNICOS EN EL EXTERIOR- MARIANO OSPINA PEREZ-ICETEX**

**COMPILACION NORMAS LEGALES INSTITUCIONALES**

<b>NORMAS</b>	<b>No.</b>	<b>FECHA</b>	<b>DISPOSICION</b>	<b>PAG.</b>
DECRETO	2586	03-08/1.950	POR LA CUAL SE CREA EL INSTITUTO COLOMBIANO DE ESPECIALIZACION TECNICA EN EL EXTERIOR.	1
DECRETO	3155	25-12/1.968	POR LA CUAL SE REORGANIZA EL INSTITUTO COLOMBIANO DE ESPECIALIZACION TECNICA EN EL EXTERIOR	9
DECRETO	1871	18-07/1.980	POR EL CUAL SE ADICIONA EL NOMBRE A UN INSTITUTO	16
DECRETO	2129	29-12/1.992	POR EL CUAL SE REESTRUCTURA EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR, MARIANO OSPINA PEREZ -ICETEX	17
ACUERDO	019	24-03/1.993	POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA INTERNA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ -ICETEX- Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS	28
DECRETO	772	26-04/1.993	POR EL CUAL SE APRUEBA EL ACUERDO 019 DEL 24-03/1.993, QUE ESTABLECE LA ESTRUCTURA INTERNA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS	65
DECRETO	1953	08-08/1.994	POR EL CUAL SE REESTRUCTURA EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES	100
ACUERDO	037	06-10/1.994	POR EL CUAL SE ADOPTAN LOS ESTATUTOS INTERNOS DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX-	106
DECRETO	2787	22-12/1.994	POR EL CUAL SE APRUEBA EL ACUERDO 037 DEL 06-10/1.994 DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX- QUE ADOPTA LOS ESTATUTOS	118

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS  
TECNICOS EN EL EXTERIOR- MARIANO OSPINA PEREZ-ICETEX**

**COMPILACION NORMAS LEGALES INSTITUCIONALES**

**RESOLUCIONES 1.976 - 1.993**

<b>No.</b>	<b>FECHA</b>	<b>DISPOSICION</b>	<b>PAG.</b>
664	25-05/1.976	POR LA CUAL SE AUTORIZA LA MICROFILMACION DE DOCUMENTOS Y SE CREA EL COMITÉ DE ARCHIVO	133
368	09-03/1.993	POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA LINEA ESPECIAL DE CREDITO EDUCATIVO PARA ESTUDIANTES COLOMBIANOS EN LOS CENTROS DOCENTES DE LA ANTIGUA UNION SOVIETICA Y EUROPA ORIENTAL	136
582	16-04/1.993	POR LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ DE BIENESTAR Y ADAPTACION LABORAL	150
630	28-04/1.993	POR LA CUAL SE ORGANIZAN LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS DEL NIVEL CENTRAL Y SE DETERMINAN SUS FUNCIONES	151
631	28-04/1.993	POR LA CUAL SE ORGANIZAN LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS DEL NIVEL REGIONAL Y SE DETERMINAN SUS FUNCIONES	164
673	30-04/1.993	POR LA CUAL SE ORGANIZAN LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERNO Y SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES DE LAS SECCIONALES, CORDOBA, CHOCO, MAGDALENA Y SUCRE	178
3161	03-12/1.993	POR LA CUAL SE ORGANIZAN LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERNO Y SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES DE LAS REGIONALES CESAR, HUILA, META Y QUINDIO	181



**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS  
TECNICOS EN EL EXTERIOR- MARIANO OSPINA PEREZ-ICETEX**

**COMPILACION NORMAS LEGALES INSTITUCIONALES**

**RESOLUCIONES 1.994**

<b>No.</b>	<b>FECHA</b>	<b>DISPOSICION</b>	<b>PAG.</b>
316	01-03/1.994	POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE ATENCION AL USUARIO Y EL DE CUENTAS	184
454	25-03/1.994	POR LA CUAL SE ESTABLECE ORIENTACIONES DE POLITICA PARA LA ADJUDICACIONES DE CREDITO EDUCATIVO PARA ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR Y SE FLIA EL VALOR MAXIMO DEL CREDITO PARA ESTE PROGRAMA	186
1105	01-07/1.994	POR LA CUAL SE DELEGA LA ORDENACION DE GASTOS OBLIGATORIOS DE SERVICIOS DEL ICETEX	189
1219	04-08/1.994	POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL CONCURSO DE BECAS "CAROLINA ORAMAS"	191
1230	08-08/1.994	POR LA CUAL SE CREAN LOS COMITES DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS REGIONALES	194
1275	29-08/1.994	POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE ALGUNOS GRUPOS DE TRABAJO DEL NIVEL CENTRAL	197
1344	06-09/1.994	POR LA CUAL SE ADOPTA EL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR BAJAS DEFINITIVAS POR VENTA EN PUBLICA SUBASTA	202
1396	27-09/1.994	POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO PARA EL PROGRAMA DE INTERCAMBIO DE ASISTENTE DE INGLES EN COLOMBIA	205
1471	01-11/1.994	MEDIANTE LA CUAL SE ESTABLECE LA POLITICA EN LA OPERACION DE LAS CUENTAS CORRIENTES Y DE AHORROS DE LOS RECURSOS MANEJADOS POR EL ICETEX	209

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS  
TECNICOS EN EL EXTERIOR- MARIANO OSPINA PEREZ-ICETEX**

**COMPILACION NORMAS LEGALES INSTITUCIONALES**

**RESOLUCIONES 1.995**

<b>No.</b>	<b>FECHA</b>	<b>DISPOSICION</b>	<b>PAG.</b>
148	10-02/1.995	POR LA CUAL SE MODIFICAN ALGUNOS GRUPOS DE TRABAJO INTERNO DEL NIVEL CENTRAL Y REGIONAL BOGOTA Y SE ACTUALIZA LA DISTRIBUCION A NIVEL CENTRAL Y REGIONAL BOGOTA DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR , MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX -.	212
246	13-03/1.995	POR LA CUAL SE ESTABLECEN CONDICIONES ESPECIALES PARA LA ADJUDICACION DE LOS SERVICIOS DEL ICETEX A LOS DOCENTES E HIJOS DE DOCENTES AL SERVICIO EDUCATIVO ESTATAL.	221
395	26-05/1.995	POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES GENERALES PARA EL ACCESO A LA " LINEA AUTOMATICA DE CREDITO EDUCATIVO PARA ESTUDIOS DE PREGRADO EN EL PAIS ".	223
465	15-06/1.995	POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES, COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS DEL ICETEX.	228
473	21-06/1.995	POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS DEL ICETEX.	236
474	21-06/1.995	POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCION 01106 DE JULIO 1 DE 1994, SE ESTABLECE EL COMITÉ DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO NACIONAL Y SE ASIGNAN SUS FUNCIONES.	255
510	29-06/1.995	POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCION 1157 DE JULIO 14 DE 1994, SE ESTABLECEN LOS COMITES DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS REGIONALES Y SE ASIGNAN SUS FUNCIONES.	258
528	11-07/1.995	POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROGRAMA DE CREDITO PARA INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR, CON RECURSOS PROVENIENTES DEL TITULO DE AHORRO EDUCATIVO T.A.E.	261
549	24-07/1.995	POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PLANEACION DEL ICETEX.	268
559	25-07/1.995	POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE CARTERA DEL ICETEX.	280
560	25-07/1.995	POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LOS TITULOS DE AHORRO EDUCATIVO.	290
561	25-07/1.995	POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION FINANCIERA Y DE CARTERA DEL ICETEX.	298
562	25-07/1.995	POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DEL GRUPO DE PRESUPUESTO DEL ICETEX.	307

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS  
TECNICOS EN EL EXTERIOR- MARIANO OSPINA PEREZ-ICETEX**

**COMPILACION NORMAS LEGALES INSTITUCIONALES**

**RESOLUCIONES 1.995**

<b>No.</b>	<b>FECHA</b>	<b>DISPOSICION</b>	<b>PAG.</b>
563	25-07/1.995	POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD DEL ICETEX.	318
564	25-07/1.995	POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DEL GRUPO DE TESORERIA DEL ICETEX.	325
565	25-07/1.995	POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROGRAMAS EN ADMINISTRACION DEL ICETEX.	349
566	25-07/1.995	POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SUBSIDIOS A LA DEMANDA DE EDUCACION SECUNDARIA " PACES "	359
567	25-07/1.995	POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE CREDITO DEL ICETEX.	365
618	14-08/1.995	POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE SISTEMATIZACION E INFORMATICA DEL ICETEX.	370
646	23-08/1.995	POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA JURIDICA DEL ICETEX.	420
652	29-08/1.995	POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No. 0438 " POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS BAJAS DEFINITIVAS POR DESTRUCCION DE INSERVIBLES Y OBSOLETOS".	428
694	19-09/1.995	POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL ICETEX.	430
696	19-09/1.995	POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DEL GRUPO DE ADQUISICIONES DEL ICETEX.	436
697	19-09/1.995	POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DEL GRUPO DE MICROFILMACION Y PUBLICACION DEL ICETEX.	444
698	19-09/1.995	POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DEL GRUPO DE CORRESPONDENCIA DEL ICETEX.	449
700	19-09/1.995	POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DEL GRUPO DE SERVICIOS GENERALES DEL ICETEX.	455
818	26-10/1.995	POR LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES Nos: 0225 DE MARZO DE 1995, POR LA CUAL SE ESTABLECEN CRITERIOS ACADEMICOS Y SOCIO-ECONOMICOS PARA LA ADJUDICACION DE CREDITOS DE PREGRADO Y POSTGRADO PAIS, No. 0395 DE MAYO 26 DE 1995, LA CUAL ESTABLECE LAS CONDICIONES GENERALES PARA EL ACCESO A LA LINEA AUTOMATICA DE CREDITO EDUCATIVO PARA ESTUDIOS DE PREGRADO EN EL PAIS Y LA No. 0623 DE AGOSTO 16 DE 1995 POR LA CUAL SE ACTUALIZA LAS ORIENTACIONES DE POLITICAS PARA LOS CREDITOS DE PREGRADO Y POSTGRADO EN EL PAIS.	461
876	21-11/1.995	POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCION No. 612 DEL 27 DE MAYO DE 1994, SE REDEFINE Y COMPLEMENTA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ICETEX.	464

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS  
TECNICOS EN EL EXTERIOR- MARIANO OSPINA PEREZ-ICETEX**

**COMPILACION NORMAS LEGALES INSTITUCIONALES**

**RESOLUCIONES 1.996**

<b>No.</b>	<b>FECHA</b>	<b>DISPOSICION</b>	<b>PAG.</b>
204	13-03/1.996	POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO PARA EL PROGRAMA DE INTERCAMBIO DE ASISTENTES DE FRANCES EN COLOMBIA.	493
299	19-04/1.996	POR LA CUAL SE AUTORIZA LA CONFORMACION DE LOS COMITES PARITARIOS DE SALUD OCUPACIONAL.	497
318	25-04/1.996	POR LA CUAL SE AUTORIZA EL TRASLADO DE ALGUNOS ELEMENTOS DEL GRUPO 2 ( DEVOLUTIVOS) AL GRUPO 1 ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INVENTARIO.	500
587	25-07/1.996	POR LA CUAL SE CREA EL PROGRAMA DE BECAS MUTIS - COLOMBIA	502
991	21-11/1.996	POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCION No. 0567 DEL 25 DE JULIO DE 1995.	505
994	26-11/1.996	POR LA CUAL SE ACTUALIZAN LAS ORIENTACIONES DE POLITICAS EN LO REFERENTE A CREDITOS DE PREGRADO Y POSTGRADO EN EL PAIS, PARA ESTUDIANTES QUE INGRESEN A PROGRAMAS CREADOS A PARTIR DE LA LEY 30 DE 1992.	507
995	26-11/1.996	POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE CREDITO EN LO REFERENTE A LAS GARANTIAS ARTICULO 37.	509
1025	04-12/1.996	POR LA CUAL SE FACILITA EL ACCESO AL SERVICIO DE CREDITO PARA ESTUDIOS DE EDUCACION SUPERIOR DE LA ZONA DE INTEGRACION FRONTERIZA COLOMBO-ECUATORIANA.	512

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS  
TECNICOS EN EL EXTERIOR- MARIANO OSPINA PEREZ-ICETEX**

**COMPILACION NORMAS LEGALES INSTITUCIONALES**

**RESOLUCIONES 1.997**

<b>No.</b>	<b>FECHA</b>	<b>DISPOSICION</b>	<b>PAG.</b>
106	12-02/1.997	POR LA CUAL SE ORGANIZA EL PARQUE AUTOMOTOR DEL ICETEX, SE ASIGNAN VEHICULOS PARA USO OFICIAL Y SE DICTAN NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL MISMO.	514
120	14-02/1.997	POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO PARA EL SUBSIDIO EDUCATIVO ESPECIAL Y LA LINEA DE CREDITO EDUCATIVO CONDONABLE, PARA LOS BACHILLERES A LOS QUE SE LES HAYA OTORGADO LA DISTINCION " ANDRES BELLO ".	520
238	31-03/1.997	POR LA CUAL SE CREA EL GRUPO DE INFORMACION COMERCIAL EN LA REGIONAL BOGOTA Y SE DEROGA LA RESOLUCION No. 0131 DE 1997.	527
247	03-04/1.997	POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACION DEL ICETEX.	529
265	18-04/1.997	POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS EN EL EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX - .	533
266	10-04/1.997	POR LA CUAL SE ASIGNA UNA FUNCION A LA OFICINA JURIDICA DEL ICETEX.	537
289	18-04/1.997	POR LA CUAL SE DELEGA LA CAPACIDAD DE CONTRATACION; LA DEFINICION DEL GASTO PUBLICO SOCIAL Y OTRAS FUNCIONES EN EL ICETEX.	538
506	16-05/1.997	POR LA CUAL SE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR BAJAS DEFINITIVAS PARA VENTA EN SUBASTA PUBLICA, VENTA DIRECTA, DACION DE BIENES COMO PARTE DE PAGO, DESTRUCCION DE INSERVIBLES Y OBSOLETOS.	547
762	17-07/1.997	POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No. 106 DEL 12 DE FEBRERO DE 1997	552
877	19-08/1.997	POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL GRUPO DE QUEJAS Y RECLAMOS Y SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL DERECHO DE PETICION, ASI COMO LA MANERA DE ATENDER LAS QUEJAS Y RECLAMOS SOBRE LAS MATERIAS DE COMPETENCIA DEL ICETEX.	553
939	16-09/1.997	POR LA CUAL SE CREA EL BUZON DE SUGERENCIAS INTERNAS DEL ICETEX.	564
941	16-09/1.997	POR LA CUAL SE ACTUALIZAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE DE ORDENES DE COMPRA O SERVICIO Y COMPROBANTES DE PAGO DEL ICETEX	567
947	22-09/1.997	POR EL CUAL SE ADICIONA EL ARTICULO PRIMERO DE LA RESOLUCION No. 00318 DE ABRIL 25 DE 1996.	578
1161	11-12/1.997	POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO DE INVERSIONES DEL ICETEX.	580

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS  
TECNICOS EN EL EXTERIOR- MARIANO OSPINA PEREZ-ICETEX**

**COMPILACION NORMAS LEGALES INSTITUCIONALES**

**RESOLUCIONES 1.998**

<b>No.</b>	<b>FECHA</b>	<b>DISPOSICION</b>	<b>PAG.</b>
061	03-02/1.998	POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO DE CREDITO, CON RECURSOS PROVENIENTES DE LAS CAPTACIONES DEL TITULO DE AHORRO EDUCATIVO T.A.E.	601
149	10-03/1.998	POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROGRAMA DE ASISTENCIA A TRAVES DE CREDITOS EDUCATIVOS REEMBOLSABLES PARA ARTISTAS COLOMBIANOS.	607
302	06-05/1.998	POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA REGLAMENTACION DEL USO DE CARNÉ DE IDENTIFICACION DE LOS FUNCIONARIOS DEL ICETEX.	610
340	27-05/1.998	POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROGRAMA DE CREDITOS CONDONABLES EDUCATIVOS.	613
600	04-09/1.998	POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL SERVICIO DE CREDITO EDUCATIVO DEL ICETEX.	617
652	28-09/1.998	POR LA CUAL SE ACTUALIZA LAS RESOLUCIONES Nos. 630 DEL 28 DE ABRIL DE 1993 Y 601 DEL 31 DE JULIO DE 1996.	648
738	10-11/1.998	POR LA CUAL SE CREA EL GRUPO DE TRABAJO PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DE LOS EXCEDENTES DE LIQUIDEZ DE TESORERIA PARA LA INFORMACION DEL COMITÉ DE INVERSIONES.	650
739	10-11/1.998	POR LA CUAL SE CREA EL GRUPO DE TRABAJO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS, ACCIONES Y GESTIONES ADELANTADAS POR EL ICETEX CON MIRAS A LA RECUPERACION DE LAS INVERSIONES QUE ACTUALMENTE PRESENTAN DIFICULTADES.	653

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS  
TECNICOS EN EL EXTERIOR- MARIANO OSPINA PEREZ-ICETEX**

**COMPILACION NORMAS LEGALES INSTITUCIONALES**

**RESOLUCIONES 1.999**

<b>No.</b>	<b>FECHA</b>	<b>DISPOSICION</b>	<b>PAG.</b>
003	06-01/1.999	POR LA CUAL LA DIRECCION GENERAL CREA EL COMITÉ DE INCENTIVOS Y NOMBRA SU DELEGADO ANTE EL MISMO.	656
011	12-01/1.999	POR LA CUAL SE DETERMINA EL VALOR NOMINAL EN PESOS DE LA UNIDAD DE MATRICULA CONSTANTE UMAC A 31 DE DICIEMBRE DE 1.999 Y SE FIJA EL INCREMENTO DIARIO DE LA MISMA.	657
028	26-01/1.999	POR LA CUAL SE CREA LA CAJA MENOR EN LA DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, SECRETARIA GENERAL, DIRECCION GENERAL, PARA LA VIGENCIA 1.999.	659
043	01-02/1.999	POR LA CUAL SE DETERMINAN LOS NUEVOS VALORES PARA LOS RUBROS DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA A TRAVES DE CREDITOS CONDONABLES DE RECIPROCIDAD PARA EXTRANJEROS EN COLOMBIA.	661
082	17-02/1.999	POR LA CUAL SE CREA EL GRUPO DE TRABAJO ENCARGADO DE DEFINIR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LAS PAUTAS PARA EL DISEÑO Y CONSTRUCCION DE INDICADORES DE GESTION INSTITUCIONAL.	664
109	01-03/1.999	POR LA CUAL SE CREA EL GRUPO DE TRABAJO PARA EL PROYECTO AÑO 2.000.	666
117	02-03/1.999	POR LA CUAL SE CREA UN GRUPO DE TRABAJO PARA DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LAS PAUTAS PARA LA ELABORACION Y CONSTRUCCION DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.	667
121	05-03/1.999	POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE SISTEMATIZACION.	669
157	25-03/1.999	POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROGRAMA DE CAPACITACION, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS EN EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS EN EL EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX - .	671
168	30-03/1.999	POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE ARCHIVO DEL ICETEX.	686
169	30-03/1.999	POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE CODIFICACION PARA IDENTIFICAR LA CORRESPONDENCIA Y SE AUTORIZA LA FIRMA DE DOCUMENTOS DE TRAMITE.	688

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS  
TECNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX**

**NORMATIVIDAD INTERNA ARCHIVO Y MICROFILMACION  
(RESOLUCIONES)**

<b>NUMERO</b>	<b>FECHA</b>	<b>DISPOSICION</b>	<b>PAG</b>
664	25-05/1976	MEDIANTE LA CUAL SE AUTORIZA LA MICROFILMACION DE DOCUMENTOS.	133
	1982	MANUAL DE ARCHIVO Y MICROFILMACION	694
1275	29-08/1994	POR LA CUAL SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DEL GRUPO DE PUBLICACIONES Y MICROFILMACION	197
697	19-09/1995	POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DEL GRUPO DE PUBLICACIONES Y MICROFILMACION.	444
168	30-03/1999	POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE ARCHIVO DE ICETEX.	686
169	30-03/1999	POR LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE CODIFICACION PARA IDENTIFICAR LA CORRESPONDENCIA Y SE AUTORIZA LA FIRMA DE DOCUMENTOS DE TRAMITE.	688



**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS  
TECNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX**

**NORMATIVIDAD EXTERNA ARCHIVO**

<b>NORMA</b>	<b>NUMERO</b>	<b>FECHA</b>	<b>DISPOSICION</b>	<b>PAG</b>
<b>LEY</b>	<b>80</b>	<b>22-12/1989</b>	<b>POR LA CUAL SE CREA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.</b>	<b>729</b>
		<b>1991</b>	<b>NORMAS CONSTITUCIONALES DE IMPORTANCIA PARA LOS ARCHIVOS - CONSTITUCIÓN NACIONAL</b>	<b>733</b>
<b>DECRETO</b>	<b>1382</b>	<b>18-08/1995</b>	<b>POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY 80 DE 1989 Y SE ORDENA LA TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACION HISTORICA DE LOS ARCHIVOS DE LOS ORGANISMOS NACIONALES AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.</b>	<b>735</b>
<b>DECRETO</b>	<b>998</b>	<b>08-04/1997</b>	<b>POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACION HISTORICA DE LOS ARCHIVOS DE LOS ORGANISMOS DEL ORDEN NACIONAL AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION ORDENADA POR EL DECRETO 1382 DE 1995.</b>	<b>737</b>
<b>ACUERDO</b>	<b>07</b>	<b>29-06/1994</b>	<b>DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION POR EL CUAL SE ADOPTA Y SE EXPIDE EL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.</b>	<b>740</b>
<b>ACUERDO</b>	<b>08</b>	<b>18-10/1995</b>	<b>DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACION HISTORICA DE LOS ORGANISMOS DEL ORDEN NACIONAL AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION ORDENADA POR EL DECRETO 1382 DE 1995.</b>	<b>769</b>
<b>ACUERDO</b>	<b>09</b>	<b>18-10/1995</b>	<b>EMANADO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA PRESENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, ORDENADAS POR EL DECRETO 1382 DE 1995.</b>	<b>773</b>
<b>ACUERDO</b>	<b>11</b>	<b>18-10/1995</b>	<b>DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS TARIFAS POR CONCEPTO DE SERVICIOS DE CONSULTORIA.</b>	<b>775</b>
<b>ACUERDO</b>	<b>12</b>	<b>18-10/1995</b>	<b>DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, POR EL CUAL SE MODIFICA LA PARTE I DEL ACUERDO 007 DEL 29 DE JUNIO DE 1994 "REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS" : ORGANOS DE DIRECCION, COORDINACION Y ASESORIA.</b>	<b>777</b>

<b>ACUERDO</b>	11	22-05/1996	<b>DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, POR EL CUAL SE ESTABLECEN CRITERIOS DE CONSERVACION Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.</b>	780
<b>DECRETO</b>	2527	27-07/1950	<b>POR EL CUAL SE AUTORIZA EL PROCEDIMIENTO DE MICROFILMACION EN LOS ARCHIVOS Y SE CONCEDE VALOR PROBATORIO A LAS COPIAS FOTOSTATICAS DE LOS DOCUMENTOS MICROFILMADOS.</b>	782
<b>DECRETO</b>	3354	18-11/1954	<b>POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 2527 DE 1950</b>	784

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX**

**FORMATO DE INVENTARIO**

HOJA No. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA PRODUCTORA \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA AÑO MES DIA CE NT

CODIGO \_\_\_\_\_

CE= CODIGO ENTIDAD SEGÚN DANE  
NT=NUMERO DE TRANSFERENCIAS

No. ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE O CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION	No. FOLIOS	ACCESIBILIDAD	SIGNATURA A.G.N.	OBSERVACIONES

TOTAL

ENTREGADO POR : \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

RECIBIDO POR \_\_\_\_\_

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

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE INVENTARIO

**HOJA NUMERO.** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente

**DEPENDENCIA PRODUCTORA.** Debe colocarse el nombre de la Dependencia administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**REGISTRO DE ENTRADA** Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la transferencia (año, mes, día); en la casilla siguiente el código correspondiente a la oficina productora (para transferencias primarias) o el del archivo o el de la entidad transferente cuando se trate de transferencias de documentación histórica. En la última casilla se consignará el número de transferencia.

**CODIGO.** Debe consignarse el código asignado por la Dirección General a través de la Resolución # 169 del 30 marzo de 1.999

**NUMERO DE ORDEN.** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada una de las series descritas.

**CODIGO.** Debe registrarse el código que figura señalado en LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL, el cual identifica la Dependencia y las series documentales.

**NOMBRE DE LA SERIE Y CONTENIDO.** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de una misma Dependencia productora como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Las series deben registrarse en orden alfabético.

**FECHAS EXTREMAS.** Deben consignarse la fecha inicial y final de cada serie.

**UNIDAD DE CONSERVACION.** Se consignarán el número y el nombre de la unidad de conservación (caja, carpeta, legajo, libro, tomo etc.)

**NUMERO DE FOLIOS.** Se anotará el número total de folios de las unidades de conservación descritas en las columnas anteriores.

**ACCESIBILIDAD.** Indica el número de años de acceso a la documentación

**SIGNATURA.** Debe escribirse la identificación de la documentación dentro del depósito.

**OBSERVACIONES.** Se consignarán los datos que no ha sido posible registrar en las columnas anteriores. Además, podrá anotarse información sobre el estado de conservación de la serie descrita.

**TOTAL.** Debe anotarse el total de unidades de conservación registrada en cada hoja del inventario. El acumulado total de unidades de conservación se consignará en el Acta de Entrega que legaliza la transferencia.

**ENTREGADO POR. FIRMA.** Se registrará el nombre del funcionario responsable que efectúa la transferencia, respaldada por su Firma.

**RECIBIDO POR. FIRMA.** Se registrará el nombre del funcionario responsable que recibe la transferencia, respaldada por su firma.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

**ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO  
EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR "ICETEX"

NOMBRE DE LA OFICINA :

1- UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA:

2- FECHA CREACION : \_\_\_\_\_ 3- ACTO ADMINISTRATIVO :

4- FUNCIONES:

5- DOCUMENTOS QUE GENERA :

6- REALIZAN SELECCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL? SI  NO

7-SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION:

QUE VOLUMEN DOCUMENTAL SE PRODUCE ANUALMENTE, EN PROMEDIO?

METROS LINEALES: \_\_\_\_\_

11- DOCUMENTOS

1-OFICINA PRODUCTORA: -

2-NOMBRE DEL DOCUMENTO :

3-FUNCION DE LA OFICINA QUE GENERA ESTE DOCUMENTO:

4- CARACTERES EXTERNOS :

4.1 SOPORTE

4.2 FORMATO

PAPEL \_\_\_\_\_

CINTA MAGNETICA \_\_\_\_\_

MICROFILME \_\_\_\_\_

OTRO \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE \_\_\_\_\_

LIBRO \_\_\_\_\_

DOCUMENTO SIMPLE \_\_\_\_\_

CUAL \_\_\_\_\_

4.3 ORDENACION :

4.4- ESTADO DE CONSERVACION :

5- NORMAS QUE REGULAN LA PRODUCCION, EL TRAMITE Y LA CONSERVACION DEL DOCUMENTO:

6-TRAMITE: ORIGINAL \_\_\_\_\_

NUMERO DE COPIAS \_\_\_\_\_

7- LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

EN CUAL O CUALES ?

8- QUE ANEXOS ACOMPAÑAN A ESTE DOCUMENTO

9- OFICINAS QUE TIENEN ALGUNA RELACION CON EL TRAMITE DEL DOCUMENTO:

10- CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO :

10.1 DIARIA \_\_\_\_\_

10.2 SEMANAL \_\_\_\_\_

10.3 MENSUAL \_\_\_\_\_

10.4 OTRAS \_\_\_\_\_

CUAL \_\_\_\_\_

11- POR CUANTO TIEMPO CONSERVAN ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE GESTION Y QUIEN LO ESTABLECE ?

12- EN EL ARCHIVO DE GESTION, ESTE DOCUMENTO LO CONSULTAN :

12.1 LA MISMA OFICINA: \_\_\_\_\_ 12.2 OTRAS OFICINAS \_\_\_\_\_ 12.3 OTRAS ENTIDADES \_\_\_\_\_

CUALES

12.4 PERSONAS NATURALES \_\_\_\_\_ 12.5 POR QUE LO CONSULTAN ?

13- ESTE DOCUMENTO HA SIDO OBJETO DE TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DE GESTION A OTROS ARCHIVOS ?

CENTRAL \_\_\_\_\_ HISTORICO \_\_\_\_\_ OTROS \_\_\_\_\_ CUALES ?

13.1- CON QUE PERIODICIDAD SE REALIZAN ?

14- EN EL ARCHIVO CENTRAL, LA OFICINA SIGUE CONSULTANDO ESTE DOCUMENTO ?

14.1- CON QUE FRECUENCIA ? \_\_\_\_\_

14.2- QUE AÑOS ? \_\_\_\_\_

15- QUE PROBLEMAS GENERALES HA OBSERVADO EN LA PRODUCCION, TRAMITE Y CONSERVACION DE ESTA CLASE DE DOCUMENTO ?

16- OBSERVACIONES :

FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS:

NOMBRE  
CARGO

NOMBRE  
CARGO

FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ARCHIVO:

SANTAFE DE BOGOTA, D.C. \_\_\_\_\_



## INSTRUCTIVO DE LA ENCUESTA UNIDAD DOCUMENTAL

El estudio de unidades documentales debe aplicarse a cada Dependencia administrativa productora de documentos. Este instrumento comprende dos partes: la primera identifica la Dependencia, la segunda cada documento producido por dicha Dependencia.

**I. NOMBRE DE LA OFICINA.** Debe colocarse el nombre de la Dependencia administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**1. UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.** Teniendo en cuenta el organigrama del Instituto se señalará la Dependencia administrativa de la cual dependa la oficina objeto de estudio.

**2. FECHA DE CREACION.** Debe anotarse la fecha en la cual fue creada la Dependencia en mención.

**3. ACTO ADMINISTRATIVO.** Debe especificarse el documento que le dió origen (Decreto, Resolución, Acuerdo de la Junta Directiva, entre otros).

**4. FUNCIONES.** Teniendo en cuenta los estatutos internos y/o los manuales de funciones se anotarán aquellas que correspondan específicamente a la Dependencia en cuestión.

**5. DOCUMENTOS QUE GENERA.** Se identificarán y anotarán los documentos que se producen en la oficina, los cuales son el resultado del ejercicio de las funciones que le han sido asignadas.

**6. REALIZAN SELECCION Y DESCARTE DOCUMENTAL.** Si      No     . Se anotará si o no de acuerdo a las labores archivísticas que desarrollen tendientes a la separación y eliminación de copias o documentos que no tengan valor administrativo ni histórico.

**7. SISTEMA DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA.** Deberá señalarse la clasificación y ordenación establecidas en la oficina para archivar los documentos. Podría darse como ejemplo una clasificación orgánico - funcional con una ordenación temática por asuntos.

**8. QUE VOLUMEN DOCUMENTAL SE PRODUCE ANUALMENTE, EN PROMEDIO?** Deberá registrarse la producción documental ya sea por unidades de conservación ( carpetas, libros, legajos, cajas, entre otros) o en metros lineales.

### II. DOCUMENTOS

Esta segunda parte debe diligenciarse para cada documento relacionado en el numeral 1.5 de la primera hoja.

**1. OFICINA PRODUCTORA.** Debe colocarse el nombre de la Dependencia administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**2. NOMBRE DEL DOCUMENTO.** Debe registrarse el nombre que le asigna la Dependencia productora.

**3. FUNCION DE LA OFICINA QUE GENERA ESTE DOCUMENTO.** Anotar la función específica de la Dependencia productora en desarrollo de la cual se genera este documento.

**4. CARACTERES EXTERNOS.** Debe señalarse la materia, forma y estado de conservación del documento, objeto de análisis.

**4.1 SOPORTE.** Debe anotarse la materia donde se registra la información (papel, microfilm, cinta magnética, entre otros).

**4.2 FORMATO.** Teniendo en cuenta el número de folios que conforman el documento debe anotarse si se trata de un expediente, de un libro o de un documento simple. Puede complementarse la información especificando el tamaño que puede cambiar de acuerdo con el soporte y contenido del documento.

**4.3 ORDENACION.** Se anotará el tipo de ordenación utilizada en la Dependencia productora que puede atender a la fecha, al autor, al número de radicación, al tema, entre otros, de lo cual resultará la ordenación cronológica, onostomástica, numérica o alfabética.

**4.4 ESTADO DE CONSERVACION.** Debe señalarse si el documento esta BUENO, REGULAR o MALO; indicando en lo posible si el deterioro es físico (rasgado, arrugado, doblado, quemado), químico (acidez de las tintas y del papel) y biológico (ataque de hongos, insectos, gusanos, roedores).

**5. NORMAS QUE REGULAN LA PRODUCCION, EL TRAMITE Y LA CONSERVACION DEL DOCUMENTO.** Debe anotarse la legislación y la normatividad existente tanto a nivel general (leyes, códigos, decretos, reglamentos, entre otros) como al interior de cada institución. Asimismo, debe señalarse si la práctica se deriva de una costumbre o rutina institucional.

**6. TRAMITE. ORIGINAL. NUMERO DE COPIAS.** Se debe describir y representar gráficamente (flujograma) cada uno de los pasos que se realizan para la resolución de un asunto; señalando las oficinas que intervienen, el destino del documento original y de las copias respectivas.

El flujograma debe realizarse en una hoja aparte y presentarse como un anexo de la encuesta.

7. LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO SE HALLA REGISTRADA O CONDENSADA EN OTRO DOCUMENTO? Si \_\_\_ No \_\_\_

Es necesario tener en cuenta si el documento en mención está registrado en un libro radicador, en un informe, en un balance, en un consolidado o en un resumen general. En caso afirmativo deben especificar en cuál o en cuáles está incluido.

8. QUE ANEXOS ACOMPAÑAN A ESTE DOCUMENTO? En el evento de que el documento sea un expediente deben señalarse los documentos que se produjeron en la tramitación del asunto.

9. OFICINAS QUE TIENEN ALGUNA RELACION CON EL TRAMITE DEL DOCUMENTO. Deben anotarse las oficinas que intervienen en la gestión documental. Esta información debe coincidir con lo relacionado en el numeral II.6.

10. CON QUE PERIODICIDAD SE PRODUCE ESTE DOCUMENTO: Diaria \_\_\_ Semanal \_\_\_ Mensual \_\_\_ Anual \_\_\_ Otras \_\_\_Cuál ? \_\_\_

Se debe señalar con una X la opción acertada y en el caso de no estar contemplada, citarla.

11. POR CUANTO TIEMPO CONSERVAN ESTE DOCUMENTO EN EL ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA Y QUIEN LO ESTABLECE? Debe anotarse el tiempo de retención (mese o años) en la oficina señalando los motivos y criterios que tienen para hacerlo.

12. EN EL ARCHIVO DE GESTION ESTE DOCUMENTO LO CONSULTAN:

12.1 La misma oficina \_\_\_ 12.2 Otras oficinas \_\_\_ Cuáles \_\_\_

12.3 Otras entidades: \_\_\_ Cuáles \_\_\_\_\_

12.4 Personas Naturales \_\_\_\_\_

12.5 Por qué lo consultan? \_\_\_\_\_

Deben registrarse los usuarios internos (administración) y externos (otras entidades y particulares) del documento, especificando los fines de la consulta.

13. HA SIDO OBJETO DE TRANSFERENCIAS DE LA OFICINA A OTROS ARCHIVOS?

Central \_\_\_ Histórico \_\_\_ Otros \_\_\_ Cuáles \_\_\_

13.1 CON QUE PERIODICIDAD SE REALIZAN?

Deben consignarse los traslados del documento mencionado efectuados internamente en el Instituto, es decir, de la Dependencia productora al archivo central o depósito de documentos acumulados.

Es necesario consignar, además, la periodicidad con que se hacen dichas transferencias.

**14. EN EL ARCHIVO CENTRAL LA OFICINA SIGUE CONSULTANDO ESTE DOCUMENTO?**

**14.1 CON QUE FRECUENCIA?**

**14.2 QUE AÑOS?**

Debe consignarse si la Dependencia productora sigue haciendo uso del documento una vez que ha sido transferido a otro archivo o depósito, anotando la frecuencia y años consultados.

**15. QUE PROBLEMAS GENERALES HA OBSERVADO EN LA PRODUCCION, TRAMITE Y CONSERVACIÓN DE ESTE DOCUMENTO?**

Debe anotarse cualquier anomalía que incida en la producción, recepción, uso, circulación y conservación del documento como pasos y/o copias innecesarios, falta de claridad en la ejecución de procedimientos y funciones.

**16. OBSERVACIONES.** Se anotarán todos aquellos datos que el encuestador considere pertinentes y que no fueron contemplados en las preguntas anteriores.

**FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS.** Se deben registrar los nombres, y cargos de los funcionarios de la Dependencia productora con quienes se diligenció la encuesta.

**FUNCIONARIO QUE DILIGENCIA LA ENCUESTA.** Se anotará el nombre de la persona que realiza la encuesta con el fin de establecer responsabilidades en su aplicación.

**JEFE DE ARCHIVO.** Se registrará el nombre y la firma del Coordinador de Publicaciones y Microfilmación del Instituto quien liderará todas las labores archivísticas.

**CIUDAD Y FECHA.** Se consignará la ciudad y la fecha en que se realiza la encuesta.

**NOTA:** Deberá adjuntarse a la encuesta una copia del documento analizado.

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR  
 MARIANO OSPINA PEREZ – ICETEX --**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA**

**CODIGO :**

**UBICACIÓN ORGANICA :**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		O/C	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	M	S	

**CONVENCIONES**

**CT=** Conservación Total  
**E =** Eliminación

**M=** Microfilmación  
**S =** Selección

**O=** Original  
**C=** Copia

Firma Responsable \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR**  
**MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX -**  
**ELIMINACION DOCUMENTAL**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:**

**CODIGO:**

**FECHA:**

CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE O CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS						UNIDAD DE CONSERVACION	No. FOLIOS	OBSERVACIONES
		A Ñ O	M E S	D I A	A Ñ O	M E S	D I A			
<b>JUSTIFICACION:</b>					<b>JEFE DEPENDENCIA:</b>					
					_____					
					<b>FIRMA</b>					
<b>APROBACION ELIMINACION:</b>					<b>JUSTIFICACION (En caso de ser negativa la autorización):</b>					
_____ COORDINADOR PUBLICACIONES Y MICROFILMACION					_____ COMITÉ DE ARCHIVO					

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO PARA ELIMINACION DOCUMENTAL

**DEPENDENCIA PRODUCTORA.** Debe colocarse el nombre de la Dependencia administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**CODIGO.** Debe consignarse el código asignado por la Dirección General a través de la Resolución # 169 del 30 de marzo de 1999.

**FECHA.** Se debe registrar la fecha de elaboración del documento.

**CODIGO.** Debe anotarse el código que figura registrado en la TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL, el cual identifica la Dependencia y las series documentales que se van a eliminar.

**NOMBRE DE LA SERIE O CONTENIDO.** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades, documentos de estructura y contenido homogéneos, emanados de una misma Dependencia productora como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Las series deben registrarse en orden alfabético.

**FECHAS EXTREMAS.** Deben consignarse la fecha inicial y final de cada serie. Estas se encuentran en el primero y último documento dentro de la carpeta.

**UNIDAD DE CONSERVACION.** Se consignarán el número y el nombre de la unidad de conservación (paquete, legajo, tomo, libro, cajá, carpeta, A-Z, etc.)

**NUMERO DE FOLIOS.** Se anotará el número total de folios de las unidades de conservación descritos en las columnas anteriores. La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma en la parte superior derecha de cada documento, comenzando con el número 1 en el primer documento, el de más antigua data y el último número al documento de más reciente fecha.

**OBSERVACIONES.** Se anotarán todos aquellos datos que se consideren pertinentes y que no están contemplados en la información contenida anteriormente.

**JEFE DE LA DEPENDENCIA.** Se registrará el nombre del Funcionario que efectúa la solicitud, respaldada por su firma.

**JUSTIFICACION.** Se deben anotar las razones que se tuvieron en cuenta para la eliminación de la documentación.

**APROBACION ELIMINACION.** Se registrará los nombres del Coordinador de Publicaciones y Microfilmación y del Funcionario que presidió la sesión del Comité de Archivo, respaldados con las firmas correspondientes.

**JUSTIFICACION.** Se registrará los motivos aducidos por el Comité de Archivo, en el caso en que no apruebe la eliminación.



INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR

MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX -

TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

CODIGO:

FECHA:

CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE O CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS						UNIDAD DE CONSERVACION	No. FOLIOS	SIGNATURA	OBSERVACIONES
		AÑO	MES	DIAS	AÑO	MES	DIAS				
ENTREGADO POR:						RECIBIDO POR:					
FIRMA:						FIRMA:					

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO PARA TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL

**DEPENDENCIA PRODUCTORA.** Debe colocarse el nombre de la Dependencia administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**CODIGO.** Registrar el número asignado por la Dirección General del Instituto mediante Resolución # 169 del 30 de marzo de 1999.

**FECHA.** Se debe registrar la fecha de elaboración de la transferencia.

**CODIGO.** Anotar el código que figura registrado en la TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL, el cual identifica la Dependencia y las series documentales que se traspasan.

**NOMBRE DE LA SERIE O CONTENIDO.** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de una misma Dependencia productora como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Las series deben registrarse en orden alfabético.

**FECHAS EXTREMAS.** Deben consignarse la fecha inicial y final de cada serie. Estas se encuentran en el primero y último documento dentro de la carpeta.

**UNIDAD DE CONSERVACION.** Se consignarán el número y el nombre de la unidad de conservación (paquete, legajo, tomo, libro, caja, carpeta, A-Z, etc...).

**NUMERO FOLIOS.** Se anotará el número total de folios de las unidades de conservación descritos en las columnas anteriores. La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma en la parte superior derecha de cada documento, comenzando con el número 1 en el primer documento, el de más antigua data y el último número del documento de más reciente fecha...

**SIGNATURA.** Debe escribirse la identificación de la documentación dentro del depósito.

**OBSERVACIONES.** Se consignarán los datos que no ha sido posible registrar en las columnas anteriores.

ENTREGADO POR.FIRMA. Se registrará el nombre completo del Funcionario que realiza la transferencia, respaldada por su firma.

RECIBIDO POR.FIRMA. Se registrará el nombre completo del Funcionario que recibe la transferencia, respaldada por su firma.

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR**  
**MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX -**  
**TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS HISTORICOS**

DEPENDENCIA :

CODIGO :

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	CE	NT

CE = Código Entidad según DANE  
 NT= Número de Transferencia

No. ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE O CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS						UNIDAD DE CONSERVACION	No. FOLIOS	ACCESIBILIDAD	SIGNATURA	OBSERVACIONES
			AÑO	MES	DIA	AÑO	MES	DIA					

ENTREGADO POR:  
 \_\_\_\_\_  
 FIRMA:

RECIBIDO POR:  
 \_\_\_\_\_  
 FIRMA:

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO PARA TRANSFERENCIAS DE ARCHIVO HISTORICO

**ENTIDAD PRODUCTORA.** INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX.

**DEPENDENCIA.** Se debe registrar el nombre de la Dependencia administrativa que conserva la documentación de carácter histórico tramitada en ejercicio de sus funciones.

**CODIGO.** Registrar el código asignado por la Dirección General del Instituto mediante Resolución # 169 del 30 de marzo de 1999.

**REGISTRO DE ENTRADA.** Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de transferencia (año, mes, día); en la casilla siguiente el código correspondiente a la Dependencia productora ( para transferencias primarias) o el del archivo o el de la Entidad transferente cuando se trate de transferencias de documentación histórica. En la última casilla se consignará el número de la transferencia.

**NUMERO DE ORDEN.** Debe anotarse en forma consecutiya el número correspondiente a cada una de las series descritas.

**CODIGO.** Anotar el código que figura registrado en la TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL, el cual identifica la Dependencia y las series documentales que se traspasan.

**NOMBRE DE LA SERIE O CONTENIDO.** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de una misma Dependencia productora como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Las series deben registrarse en orden alfabético.

**FECHAS EXTREMAS.** Deben consignarse la fecha inicial y final de cada serie. Estas se encuentran en el primero y último documento dentro de la carpeta.

**UNIDAD DE CONSERVACION.** Se consignarán el número y el nombre de la unidad de conservación (paquete, legajo, tomo, libro, caja, carpeta, A-Z, etc.

**NUMERO FOLIOS.** Se anotará el número total de folios de las unidades de conservación descritos en las columnas anteriores. La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma en la parte superior derecha de cada documento, comenzando con el número 1 en el primer documento, el de más antigua data y el último número del documento de más reciente fecha.

**ACCESIBILIDAD.** Indicar el número de años de acceso a la documentación.

**SIGNATURA.** Esta columna es diligenciada por el Archivo General de la Nación.

**OBSERVACIONES.** Se consignarán los datos que no ha sido posible registrar en las columnas anteriores.

**ENTREGADO POR. FIRMA (S).** Se registrará el nombre completo del (os) Funcionario (s) que realiza (n) la transferencia, respaldada (s) por su (s) firma (s).

**RECIBIDO POR. FIRMA (S).** Se registrará el nombre completo del (os) Funcionario (s) que recibe (n) la transferencia, respaldada (s) por su (s) firma(s).

INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS  
 EN EL EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX

CODIFICACION DE LAS DEPENDENCIAS

(Resolución 168 de marzo 30 de 1999)

DEPENDENCIA	CODIGO
JUNTA DIRECTIVA	1000
DIRECCION GENERAL	1100
OFICINA JURIDICA	1110
OFICINA DE PLANEACION	1120
OFICINA DE CONTROL INTERNO	1130
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COMUNICACIONES	1140
COMITÉ DE DIRECCION	1101
COMISION NACIONAL DE BECAS	1102
JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES	1103
COMISION DE PERSONAL	1104
COMITES DE COORDINACION	1105
SUBDIRECCION FINANCIERA	2000
DIVISION DE OPERACIÓN FINANCIERA	2100
GRUPO DE CONTABILIDAD	2101
GRUPO DE PRESUPUESTO	2102
GRUPO DE TESORERIA	2103
DIVISION DE GESTION ECONOMICA	2200
GRUPO DE AHORRO EDUCATIVO	2201
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y DE CARTERA	2202

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS  
EN EL EXTERIOR - MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX**

**CODIFICACION DE LAS DEPENDENCIAS**

(Resolución 168 de marzo 30 de 1999)

DEPENDENCIA	CODIGO
SUBDIRECCION TECNICA	3000
OFICINA DE DIVULGACION	3100
DIVISION DE PROGRAMAS INTERNACIONALES	3200
GRUPO TECNICO	3201
GRUPO OPERATIVO	3202
DIVISION DE PROGRAMAS EN ADMINISTRACION	3300
GRUPO PACES	3301
DIVISION DE CREDITO	3400
SECRETARIA GENERAL	4000
OFICINA DE QUEJAS Y RECLAMOS	4100
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	4200
GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	4201
GRUPO DE DESARROLLO DE PERSONAL	4202
DIVISION DE SISTEMATIZACION E INFORMATICA	4300
DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4400
GRUPO DE ADQUISICIONES	4401
GRUPO DE SERVICIOS GENERALES	4402
GRUPO DE ALMACEN Y SUMINISTROS	4403
GRUPO DE CORRESPONDENCIA	4404
GRUPO DE PUBLICACIONES Y MICROFILMACION	4405



**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS  
TECNICOS EN EL EXTERIOR- MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>CODIGOS</b>	<b>SERIES</b>
01.	ACTAS
02.	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA
03.	ADMINISTRACION PROGRAMAS TESORERIA
04.	ADICIONES PRESUPUESTALES
05.	ADMINISTRACION DE PROGRAMAS
06.	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
07.	APROPIACIONES
08.	ARCHIVO INFORMATIVO DE PRENSA
09.	AUTORIZACIONES
17.	BOLETINES
18.	BOLETINES DE FONDOS Y VALORES
19.	BOLETINES DIARIOS
27.	CERTIFICADOS TESORERIA
28.	CAPACITACION EN SISTEMAS
29.	CARTELERAS
30.	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES —
31.	CERTIFICADOS Y REFERENCIAS
32.	CIRCULARES
33.	COMISION MIXTA
34.	COMPROBANTES CONTABLES
35.	COMPROBANTES DE ALMACEN
36.	COMUNICACIONES
37.	CONCEPTOS
38.	CONCEPTOS JURIDICOS
39.	CONCEPTOS PARA CONTRATACION
40.	CONCEPTOS TECNICOS
41.	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA
42.	CONSECUTIVO DE RESOLUCIONES
43.	CONTRATOS
44.	CONTROL DE ALUMNOS
45.	CERTIFICADOS TESORERIA

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS  
TECNICOS EN EL EXTERIOR- MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>CODIGOS</b>	<b>SERIES</b>
46.	CONTROL DE BENEFICIARIOS
47.	CONTROL DE SERVICIOS
48.	CONTROLES DE AHORRO EDUCATIVO
49.	CONTROLES DE PERSONAL
50.	CONTROLES DE TESORERIA
51.	CONVOCATORIAS PACES
52.	CONVENIOS CREDITO COMPLEMENTARIO
53.	CONVENIOS EDUCATIVOS
54.	CONVENIOS INTERNACIONALES
55.	CONVENIOS NACIONALES
56.	CONVOCATORIAS
57.	CREDITO
58.	CREDITO EDUCATIVO EXTERIOR.
59.	CREDITO EDUCATIVO PAIS
60.	CUADROS DE BECAS INTERNACIONALES
61.	CUENTAS CONSOLIDADAS
62.	CUENTAS DE MANEJO
71.	<del>DEMANDAS</del>
72.	DERECHO DE PETICION
73.	DESARROLLO DE APLICACIONES
74.	DISCURSOS DEL DIRECTOR GENERAL
75.	DISEÑO Y REDISEÑO DE FORMATOS
86.	ESTADOS FINANCIEROS
87.	ESTUDIOS
88.	ESTUDIOS ESPECIALES
89.	ESTUDIOS FINANCIEROS
90.	EVALUACION DE CARTERA

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS  
TECNICOS EN EL EXTERIOR- MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>CODIGOS</b>	<b>SERIES</b>
91.	EVENTOS
92.	EXPEDIENTES DE VEHICULOS
100.	FACTURACION
101.	FONDOS EN ADMINISTRACION
112.	HISTORIAS LABORALES
120.	IMAGEN CORPORATIVA
121.	INCONSISTENCIAS CONAVI
122.	INFORMES
123.	INSTRUCTIVOS DE MANEJO
124.	INVENTARIO GENERAL
125.	INVENTARIOS INDIVIDUALES
126.	INVERSIONES
135.	LICITACIONES
136.	LISTADOS DE BENEFICIARIOS
137.	<del>LISTADOS DE CODIGOS</del>
147.	MANTENIMIENTO GENERAL
148.	MANTENIMIENTO DE REDES
149.	MANTENIMIENTO SISTEMAS
150.	MANUAL DE CODIFICACION
151.	MANUAL DE CODIGOS DE EXCEPCION
152.	MANUAL DE FUNCIONES
153.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
154.	MEDIOS DE DIVULGACION
155.	MOVIMIENTOS CONTABLES

**INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS  
TECNICOS EN EL EXTERIOR- MARIANO OSPINA PEREZ - ICETEX**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>CODIGOS</b>	<b>SERIES</b>
165.	NOMINAS
166.	NOMINAS SUBSIDIO FAMILIAR
176.	ORDENES DE PAGO
177.	ORDENES DE SERVICIO PERSONALES
190.	PLANES DE ACCION
191.	PROGRAMA ANUAL DE CAJA
192.	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA
193.	PLANOS DISTRIBUCION FISICA
194.	PORTAFOLIO DE INVERSIONES
195.	PROCEDIMIENTOS MINIMOS DE CONTROL
196.	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL
197.	PROGRAMAS DE CAPACITACION
198.	PROCESOS DISCIPLINARIOS
199.	<del>PROGRAMAS ESPECIALES</del>
200.	PROGRAMA GENERAL DE COMPRAS
201.	PROGRAMAS INST/LES DE PROTECCION
<del>202.</del>	<del>PROYECCIONES DE CREDITO</del>
203.	PROYECTOS <del>SERVICIOS</del> INSTITUCIONALES
204.	PROYECTOS PROGRAMAS EDUCATIVOS
205.	PLANOS INMUEBLES
210.	QUEJAS Y RECLAMOS
215.	RECEPCION DE DOCUMENTOS
216.	<del>REGISTROS CONTABLES</del>
217.	REGISTRO DE PROVEEDORES
218.	REGISTROS DE TESORERIA
219.	REGISTROS PRESUPUESTALES
220.	REGLAMENTOS OPERATIVOS