



INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO

PROYECTO DE INVERSIÓN VIGENCIA 2023

“CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO – FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO – A NIVEL NACIONAL”

ABRIL DE 2022



CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD	3
1.1. Objeto	3
1.2. Funciones	3
1.3. Objetivos Estratégicos	3
2. RELACIÓN CON LA PLANEACIÓN	4
3. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA	5
4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	7
4.1. Árbol del Problema	8
4.2. Magnitud del Problema	8
5. PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS	10
5.1. Objetivo General	11
5.2. Objetivos Específicos	11
6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	11
7. CADENA DE VALOR	13
8. INDICADORES DEL PROYECTO	13
8.1. Indicadores de Producto	13
8.2. Indicadores de Gestión	13
9. RIESGOS DEL PROYECTO	14
10. BENEFICIOS DEL PROYECTO	15
11. CRONOGRAMA	16

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1- ARBOL DEL PROBLEMA.....	8
Ilustración 2- ARBOL DE OBJETIVOS.....	11

1. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

El instituto de Casas Fiscales del Ejército creado mediante decreto 0312 de 1958 y reorganizado mediante decreto 2345 del 3 de diciembre de 1971, en adelante se denominará Instituto de Casas Fiscales del Ejército como un establecimiento público dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, encargado de desarrollar política y los planes generales que en materia de vivienda, por el sistema de arrendamiento, adopte el Gobierno Nacional respecto del personal de Oficiales y Suboficiales en servicio activo y personal civil del Ejército.

1.1. Objeto

Suministrar vivienda fiscal al personal de oficiales, suboficiales y civiles del Ejército mediante el sistema de arrendamiento administrándolas de manera eficiente, incrementando la cobertura y su adecuada habitabilidad mediante el desarrollo de planes, programas y proyectos de inversión, contribuyendo así a mejorar el bienestar del personal militar y sus familias.

1.2. Funciones

El Instituto de Casas Fiscales del Ejército cumple las siguientes funciones:

- Desarrollar proyectos de inversión de construcción y mantenimiento de vivienda fiscal.
- Atender y dar solución a las necesidades y requerimientos de los usuarios, mejorar la prestación del servicio, incrementando su satisfacción.
- Implementar y mantener sistemas de gestión en integración con la planeación, y una adecuada gestión de TICs.
- Desarrollar la gestión administrativa y financiera de la Entidad y la adecuada información.
- Planear y administrar adecuadamente el Talento Humano de la Entidad.

1.3. Objetivos Estratégicos

- Realizar construcción y mantenimiento preventivo, recuperativo y estructural.



- Disminuir el nivel de desocupación.
- Establecer y aplicar políticas de transparencia y lucha contra la corrupción.
- Desarrollar el sistema de Gestión Documental.
- Mantener implementados los sistemas integrados de gestión y el MIPG
- Actualizar y modernizar la infraestructura tecnológica.
- Gestión administrativa y financiera de la entidad optimizando los recursos.
- Administrar el recurso humano (bienestar y capacitación).

2. RELACIÓN CON LA PLANEACIÓN

La articulación de las políticas y lineamientos para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, constituyen el marco político y estratégico del sector defensa y en consecuencia del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.

Las bases del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2018 – 2022 Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad, establece en el numeral IV. Pacto por la sostenibilidad: Producir conservando y conservar produciendo, que para Colombia es prioritario identificar intervenciones estratégicas para prevenir y reducir el riesgo de desastres y lograr la adaptación al cambio climático, aportando a la construcción de un país resiliente, que tiene el compromiso de minimizar los impactos de los desastres y de mejorar las condiciones de seguridad para el territorio, la población y sus medios de vida.

Asimismo, en el PND el Pacto por la legalidad: Seguridad efectiva y justicia transparente para que todos vivamos con libertad y en democracia establece el Objetivo 15. Fortalecimiento de la actuación de la Fuerza Pública y el Instituto de Casas Fiscales del Ejército de la siguiente estrategia: MinDefensa robustecerá la actuación de la Fuerza Pública y el Instituto de Casas Fiscales del Ejército con el fin de seguir brindando los servicios de administración y asignación de viviendas al personal beneficiario de la fuerza.

El presente proyecto se enmarca en el Objetivo 8. del Plan Estratégico Sectorial 2018 – 2022: Continuar con el proceso de transformación, modernización y fortalecimiento institucional del sector defensa y seguridad que corresponde al eje misional Gestión y Apoyo Institucional. En el siguiente cuadro se presenta su alineación con la planificación en todos los niveles:



OBJETIVOS PND PACTO I	OBJETIVO Política de Defensa y Seguridad	ÁREA MISIONAL Sector Defensa	OBJETIVO Plan Estratégico Sectorial	OBJETIVO Plan Estratégico Institucional
Objetivo 10. <i>Gestión y transformación del sector defensa</i>	Objetivo 6 <i>Innovar, transformar y fortalecer el sector de defensa y seguridad</i>	<i>Gestión y Apoyo Institucional</i>	Objetivo 8. <i>Continuar con el proceso de transformación, modernización y fortalecimiento institucional del sector defensa y seguridad.</i>	Objetivo 5. <i>Implementar un programa de mejora continua de la gestión y del desempeño institucional.</i>

3. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

Teniendo en cuenta la naturaleza de la entidad, le aplica la normatividad emitida en materia de gestión documental para las entidades de orden nacional, como lo es la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo” emitida por el Archivo General de la Nación.

En los 51 años de existencia, del Instituto de Casas Fiscales del Ejército ha tenido una mejora continua en materia de gestión documental:

PERIODO DE TIEMPO	ACTIVIDADES
2000	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboraron las Tablas de Retención Documental y fueron aprobadas por el Archivo General de la Nación.
2015	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó un contrato interadministrativo con el Archivo General de la Nación, con el objeto de elaborar, planear y diseñar un diagnóstico integral del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, en el que se identificaron aspectos a mejorar en la gestión documental de la entidad. Se realizó inventario de todos los documentos que se encuentran en el archivo central, pero estos no cuentan con la identificación de que grupo de documentos pertenecen al fondo acumulado y cuales son de transferencias documentales.
2017	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboraron diferentes instrumentos archivísticos como lo son el Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, dichos instrumentos



	<p>aprobados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en agosto del 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se presentaron las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración – TVD, al Archivo General de la Nación, para iniciar el proceso de convalidación
2018	<ul style="list-style-type: none"> • Por medio de un contrato de prestación de servicios se contrató la elaboración de la política de gestión documental, programa de formas y formularios físicos y electrónicos, diseñar el proceso de gestión documental con sus respectivos procedimientos, elaboración de estudios técnicos para la adquisición de software de gestión documental y levantamiento técnico de información para diagnóstico de gestión documental para las seccionales del ICFE. • Se realizaron diferentes mesas de trabajo con el equipo evaluador de instrumentos archivísticos del Archivo General de la Nación, para la convalidación de las TRD y TVD
2019	<ul style="list-style-type: none"> • Se adquirió el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA CONTROLDOC • Se realizaron mesas de trabajo con el equipo evaluador de instrumentos archivísticos y el Director del Archivo General de la Nación, con el fin de verificar el estado de convalidación de los instrumentos archivísticos presentados en el año 2017
2020 - 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Se parametrizo la herramienta CONTROLDOC y se entró a producción en la sede administrativa. • Se recibió convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD por parte del Archivo General de la Nación • Se realizaron transferencias primarias de la sede administrativa desde el 2008 al 2018 • Se organizaron los archivos de gestión de las seccionales a nivel nacional • Se elabora el Sistema Integrado de Conservación – SIC del Instituto de Casas Fiscales • Se aplicaron las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación • Se realizaron valoraciones documentales de los documentos del archivo central que cumplieron su tiempo de retención y se llevaron a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño • Se organizaron documentos del archivo central que no se encontraban ordenados de acuerdo a la normatividad y lineamientos internos. • Se crearon expedientes híbridos para la serie documental de Contratos



2022	<ul style="list-style-type: none"> • Se adquieren licencias de la herramienta CONTROLDOC., para iniciar producción a nivel nacional con las seccionales. • Se realizaron eliminaciones documentales de los documentos aprobados en Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
------	---

4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Instituto de Casas Fiscales del Ejército tiene falencias en el manejo de la gestión documental de la entidad, teniendo en cuenta que no posee un espacio adecuado para el almacenamiento del acervo documental y organización de los documentos de la entidad.

Desde la implementación de la herramienta CONTROLDOC., el Instituto de Casas Fiscales del Ejército ha disminuido el uso de papel y mejorado los tramites documentales al interior de la entidad, pero aún cuenta con falencias en la organización y conservación de los documentos que se producen en papel.

La entidad cuenta con 21 oficinas en la sede administrativa y 63 seccionales a nivel nacional, para el caso de las seccionales no se han realizado transferencias documentales desde el año 2017, esto en razón a que la entidad no cuenta con el espacio disponible para esto y que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en la normatividad.

El Instituto cuenta con documentos desde el año 1971 al 2000 que hacen parte del fondo acumulado de la entidad para lo que ya se cuenta con las Tablas de Valoración Documental aprobadas y se deben aplicar en 500 metros lineales y realizar las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación.

En la sede administrativa ya no se cuenta con almacenamiento suficiente para la custodia y conservación de los documentos, por lo que no se ha podido realizar transferencias documentales primarias de los años 2019 y 2020 que ya cumplieron tiempo de retención, la sobre ocupación en los espacios destinados para archivo ha generado pérdida de documentos, desorganización, falta de identificación y control en los archivos de gestión y archivo central, por lo que se incrementan los tiempos en dar solución a una solicitud.

4.1. Árbol del Problema

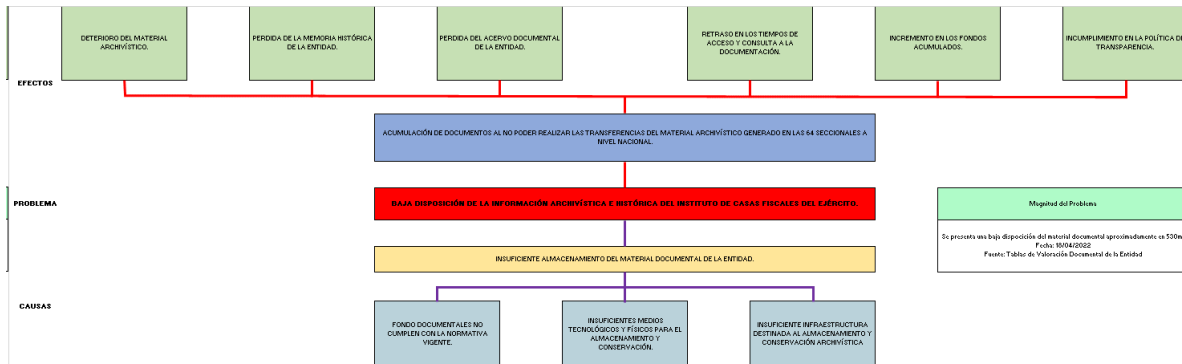


ILUSTRACIÓN 1- ARBOL DEL PROBLEMA

4.2. Magnitud del Problema

La entidad cuenta con un área de almacenamiento de 178.03 m² aproximadamente y una capacidad de 328 cajas X200 y 35 X300, distribuidos en los cuatro pisos del Edificio Administrativo ubicado en Bogotá, de la siguiente manera:

- Archivo Cuarto Piso; 12.06m²
- Archivo Tercer Piso; 12.63m²
- Archivo Segundo Piso; 51.45m² y 6.63m²
- Archivo Primer Piso; 95.26m²

A pesar de contar con estos espacios destinados para el almacenamiento de la documentación física que maneja la entidad, este no es suficiente puesto que se debe almacenar documentación a nivel nacional en las 64 seccionales del Instituto de Casas Fiscales del Ejército. Adicionalmente se cuenta con un fondo documental de 530ml aproximadamente, esta documentación se ha visto afectada de manera directa, toda vez que la entidad no cuenta con el área suficiente para llevar a cabo la recepción, almacenamiento y custodia de este acervo documental, lo que afecta las transferencias que se realizan desde las seccionales conllevando así a la pérdida documental en reiteradas ocasiones.

Se presenta una baja disposición del material documental aproximadamente en 530ml

Fecha: 18/04/2022

Fuente: Tablas de Valoración Documental de la Entidad.

Algunas de las características de los archivos de la entidad se relacionan a continuación:

Archiv o	Espacio Aprox. M ²	Hum edad	Tempe ratura	Almacenamiento			Estado de la Docume ntación	Estanterías				Observa ciones
				Ca jas	Carpeta s	Otro		Tipo	Capac idad	ML Dispo nibles	Otro Uso	
Primer Piso	95,26 m ²	No cuenta con medidor de humedad	No cuenta con medidor de temperatura	X2 00 X3 00	Yute y 4 aletas desacidif icadas	Kardex, Sobre, libros Carpeta 4 aleta ,tomos ,carpetas 2 topas ,carpetas colgates ,cuadernillos,c arpetas sueltas,Albun es,carpetas plasticas,docu mentos sueltos,Cd,asc etatos, videos, AZ,Planos sueltos ,	Optimo en su gran mayoria, de acuerdo a la anotació n menciona da en la columna estado de conserva ción del FUID	Rod ante	MI	0	N/A	Se almacen an los suminist ros que se entregan en todos los espacios destinad os para archivo
Segund o Piso	51,45 m ² 6,63 m ²	No cuenta con medidor de humedad	No cuenta con medidor de temperatura	X2 00 X3 00	Yute y 4 aletas desacidif icadas	AZ, sobres	Optimo en su gran mayoria, de acuerdo a la anotació n menciona da en la columna estado de conserva ción del FUID	Rod ante	MI	0	N/A	Se almacen an element os diferente s a cajas y docume ntos de archivo
Tercer Piso	12,63 m ²	No cuenta con medidor de humedad	No cuenta con medidor de temperatura	X2 00 X3 00	Yute y 4 aletas desacidif icadas	AZ, sobres	Optimo en su gran mayoria, de acuerdo a la anotació n menciona da en la columna estado de conserva ción del FUID	Rod ante	MI	0	N/A	Se almacen an element os diferente s a cajas y docume ntos de archivo



Cuarto Piso	12,06 m2	No cuenta con medidor de humedad	No cuenta con medidor de temperatura	X2 00 X3 00	Yute y 4 aletas desacidificadas	AZ, sobres	Optimo en su gran mayoría, de acuerdo a la anotación mencionada en la columna estado de conservación del FUID	Rodante	Ml	0	N/A	Se almacenan elementos diferentes a cajas y documentos de archivo
-------------	----------	----------------------------------	--------------------------------------	----------------------	---------------------------------	------------	---	---------	----	---	-----	---

En las instalaciones de las 64 seccionales, se maneja el almacenamiento del acervo documental en espacios muy reducidos para el almacenamiento de la documentación que generan día a día, espacios que generalmente son viviendas empleadas como oficina para la administración de la seccional.

Es importante mencionar que estos espacios no cuentan con las condiciones técnicas, ambientales, de ventilación controlada y dotación adecuada para el correcto almacenamiento del material documental.

5. PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS

El proyecto de “CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO – FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO – A NIVEL NACIONAL”, tiene como objetivo la ampliación y mejora en la en la aplicación de la gestión documental dentro de los procesos propios de la entidad, teniendo en cuenta que al ser una entidad del sector público, la gestión documental debe enfocarse en el cumplimiento de las políticas establecidas para ello, como lo son la Ley 594 de 2000 *“por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”*; esta Ley establece las normas generales que regulan la función archivística para las entidades estatales, resaltando la importancia de la clasificación y orden documental para garantizar la correcta conservación del acervo documental, y el Acuerdo No. 049 del 5 de mayo del año 2000 *“Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”*.

Teniendo en cuenta lo anterior, en la actualidad el Instituto de Casas Fiscales del Ejército, no cuenta con la infraestructura necesaria para llevar a cabo la correcta gestión documental de los procesos propios de la entidad.

5.1. Objetivo General

- Ampliar disposición de la información archivística e histórica del instituto de casas fiscales del ejército.

5.2. Objetivos Específicos

- Ampliar el almacenamiento del material documental de la entidad.

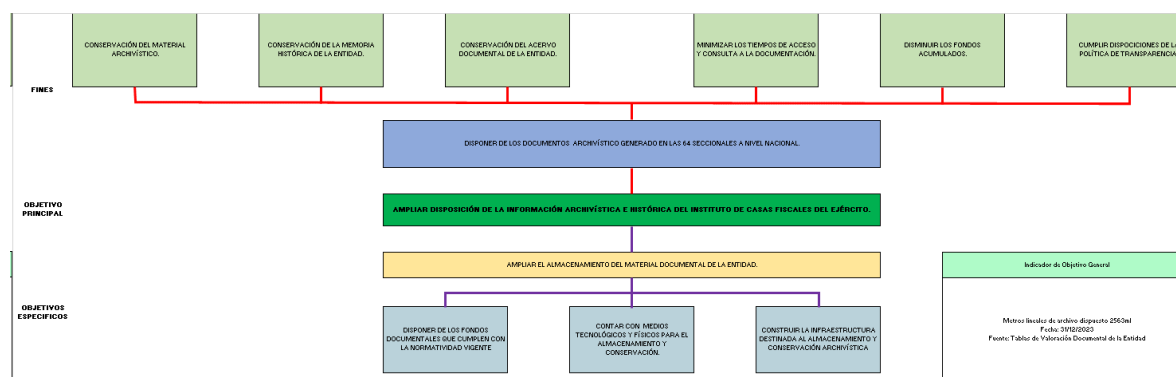


ILUSTRACIÓN 2- ARBOL DE OBJETIVOS

6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La alternativa de solución se desarrollará en una única fase, que consiste en llevar a cabo el inventario documental, la intervención del material de archivo que no ha sido gestionado, esto de acuerdo a las tablas de retención documental de la entidad, previo a la ejecución de las obras del proyecto de inversión que genera la ampliación de la capacidad de almacenamiento del Instituto de Casas Fiscales del Ejército mediante la construcción y dotación de una edificación con las condiciones técnicas necesarias para la conservación del acervo documental e histórico de gran valor para la entidad, logrando así realizar las transferencias primarias de las 64 seccionales a nivel nacional.

Bien o servicio

Infraestructura construida y dotada para el archivo central del ICFE



Descripción

La oferta corresponde a la infraestructura construida y dotada con la que cuenta la entidad.

La demanda corresponde a la infraestructura construida y dotada que requiere la entidad.

ÚNICA FASE
Inventario documental.
Se requiere realizar el inventario del material documental de la entidad, a fin de establecer la totalidad de la documentación que integra el archivo a intervenir, de tal manera que se pueda cuantificar los metros lineales y las unidades de almacenamiento y conservación, así como también la identificación de las series, sub series y tipos documentales para su agrupación. Para llevar a cabo esta labor en la etapa previa a la realización del proyecto del archivo central, se contará con un grupo de profesionales y técnicos idóneos para el procesamiento de esta documentación.
Intervención del material de archivo que no ha sido gestionado, esto de acuerdo a las tablas de retención documental de la entidad.
Una vez realizado el inventario documental, se procederá a dar aplicabilidad a la TRD garantizando la correcta identificación, clasificación, ordenación, depuración, limpieza, foliación, almacenamiento, rotulación e inventario, de la totalidad del acervo documental.
Ampliación de la capacidad de almacenamiento del archivo central de la entidad.
Se proyecta llevar a cabo la construcción y dotación de una edificación para el archivo central del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, cuya infraestructura de aplicabilidad a la normativa vigente, garantice la correcta disposición y custodia del acervo documental con capacidad de almacenamiento para el material documental de la sede administrativa en Bogotá y las 64 seccionales a nivel nacional. Para ello se estima una ejecución de siete meses aproximados.

Este proyecto del archivo Central del ICFE, contempla la construcción de una edificación con un Área aproximada de 662 m², la cual tendrá una tipología de H, desarrollada como tres módulos independientes interconectados por el modulo central, que albergará la zona administrativa, mientras que en las alas laterales se dispondrá del almacenamiento, digitalización, conservación, recibo disposición, clasificación, y limpieza del material archivístico documental e histórico de la entidad. El área de almacenamiento contará con capacidad para albergar 2.563ml de archivo, dispuesto en estantería, bajo condiciones ambientales controladas, dotada con la infraestructura necesaria para garantizar las condiciones necesarias para el correcto funcionamiento de esta edificación y su uso específico.

7. CADENA DE VALOR

Cifras en millones de pesos

OBJETIVO ESPECIFICO	PRODUCTO	ACTIVIDADES	COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD	COSTO POR OBJETIVO	COSTO TOTAL DEL PROYECTO
Ampliar el almacenamiento del material documental de la entidad.	Sede construida y dotada	Realizar la obra para la Construcción del Archivo Central e Histórico del ICFE.	\$2.042.727.273	\$2.042.727.273	\$2.488.000.000
		Realizar la interventoría para la Construcción del Archivo Central e Histórico del ICFE.	\$204.272.727	\$204.272.727	
		Realizar la dotación de elementos para la conservación del archivo central e histórico.	\$241.000.000	\$241.000.000	

8. INDICADORES DEL PROYECTO

8.1. Indicadores de Producto

CÓDIGO	PRODUCTO	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	2023	META TOTAL
1599082	Sede construida y dotada	Sede construida y dotada	Número	1	1

8.2. Indicadores de Gestión

CÓDIGO	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	2023	META TOTAL
0100G086	Cantidad de Contratos celebrados para lograr el desarrollo de Infraestructura en el complejo	Número	3	3
9900G080	Interventorías contratadas	Número	1	1



9. RIESGOS DEL PROYECTO

TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFECTOS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN
ADMINISTRATIVOS	Inadecuada aplicación de los protocolos y políticas de manejo documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro del material archivístico. • Perdida de la memoria histórica de la entidad. • Perdida del acervo documental de la entidad. • Retraso en los tiempos de acceso y consulta a la documentación. • Incremento en los fondos acumulados. • Incumplimiento en la política de transparencia. 	Asignación del personal encargado de la operación del archivo central del ICFE de acuerdo a la idoneidad de su perfil profesional. (Objetivo principal).
COSTOS	Incremento del valor del proyecto por la inflación del país y sobre costos en los insumos.	Afectación en el alcance y tiempo estimado para la entrega del producto.	Solicitar autorización de vigencias futuras en caso de no tener la apropiación total requerida, para llevar a cabo la realización de la obra e interventoría y la dotación para la construcción del archivo central del ICFE. (Producto).
MERCADO	Desabastecimiento de insumos para la construcción y dotación, que afronta el país por las diversas causas internas y externas.	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio en las especificaciones de materiales, insumos, bienes y/o servicios a adquirir. • Baja calidad en los insumos o productos a adquirir para llevar a cabo la 	<ul style="list-style-type: none"> • Validación de fichas técnicas para garantizar la calidad de los materiales a adquirir para el desarrollo de la obra. • Balancear presupuestalmente la actividad a fin de establecer el



		obra y dotación.	impacto económico de cualquier cambio de especificación técnica garantizando el cumplimiento del alcance de la actividad. • (Actividad).
--	--	------------------	---

10. BENEFICIOS DEL PROYECTO

A continuación, se relacionan algunos de los beneficios para el Instituto de Casas Fiscales del Ejército generados a partir del desarrollo del presente proyecto:

- Conservación del acervo documental de manera organizada y de fácil consulta.
- Aplicabilidad de la política de transparencia en la consulta del material documental por parte de los interesados, siendo estos últimos internos y externos a la entidad.
- Respaldo documental en la digitalización y conservación del material físico y digital.
- Ampliación en el almacenamiento, disposición y custodia del material archivístico.
- Preservación de la memoria histórica del Instituto de Casas Fiscales del Ejército.
- Control y clasificación de la documentación emitida por las 64 seccionales a nivel nacional.
- Optimización de recursos, garantizando el tratamiento y disposición del material archivístico por parte del personal idóneo.
- Garantizar a la entidad la disponibilidad y custodia de la documentación que forma parte de los procesos propios de la contratación estatal, procesos jurídicos, penales y administrativos, que se encuentran en curso o que surtieron efecto en vigencias anteriores.



11. CRONOGRAMA

El desarrollo e implementación del proyecto de “CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO – FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO – A NIVEL NACIONAL”, se proyecta llevar a cabo durante la vigencia 2023, con un plazo de ejecución aproximado de siete (07) meses una vez se realice el proceso de contratación.

A continuación, se relaciona el cronograma general por objetivos y actividades del proyecto:

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	2023
Ampliar el almacenamiento del material documental de la entidad.	Realizar la obra para la Construcción del Archivo Central e Histórico del ICFE.	
Ampliar el almacenamiento del material documental de la entidad.	Realizar la interventoría para la Construcción del Archivo Central e Histórico del ICFE.	
Ampliar el almacenamiento del material documental de la entidad.	Realizar la dotación de elementos para la conservación del archivo central e histórico.	