

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA  
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



CÓDIGO: ICFE-P-41 / F-03

VERSIÓN: 02

EMISIÓN: 14 AGOSTO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 100

Página 1 de 2

| CODIGOS |       |          | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL |  |                                 | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |     | PROCEDIMIENTO   |
|---------|-------|----------|------------------------|--|---------------------------------|-----------|----|-------------------|---|----|-----|---|
| Dep.    | Serie | Subserie | Serie Documental (S)   | Subserie documental (Sd)                               | Tipo documental                 | AG        | AC | E                 | S | CT | M/D |   |
| 100     | 10    | 15       | ACTAS                  | Actas de Posesión                                      | *Acta de posesión               | 1         | 4  |                   |   | CT | D   | La subserie obedece a la formalización del nombramiento en planta de personal de los diferentes empleados públicos, estos documentos nos pueden brindar información del grado asignado en la planta, fecha de posesión y el director que lo posesiono. Una vez la subserie documental haya permanecido un (1) año en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, ésta debe ser conservada en su totalidad, al cierre de cada vigencia correspondiente. Su conservación debe ser en medio físico y digital, con el fin de asegurar su preservación y consulta; su digitalización será realizada por el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central.  |
| 100     | 15    | 1        | ACTOS ADMINISTRATIVOS  | Actos Administrativos - Acuerdos del Consejo Directivo | *Acuerdos del Consejo Directivo | 1         | 4  |                   |   | CT | D   | La subserie documental refleja la conformación de la Junta Directiva y sus actuaciones, las cuales son de caracter de obligatorio para el instituto. Una vez haya permanecido un (1) año en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, ésta debe ser conservada en su totalidad, dado que la información en ella contenida, permite tener un acercamiento a todos y cada uno de los temas que resultaban de vital importancia para el desarrollo de la organización, de modo que como fuente, posibilita no solo la construcción de su historia institucional, sino que también permite el emprendimiento en estudios sobre psicología empresarial, administración y gerenciamiento de empresas, entre otros; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente. Esta serie debe ser digitalizada para soportar procesos de consulta de los funcionarios y de la ciudadanía, y ademas debe conservarse tambien el soporte original; procedimiento que realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central.   |
| 100     | 15    | 2        | ACTOS ADMINISTRATIVOS  | Actos Administrativos -Resoluciones                    | *Resoluciones Administrativas   | 1         | 4  |                   |   | CT | D   | La subserie documental refleja una orden de caracter permanente y de obligatorio cumplimiento, suscrita por la dirección de la entidad, esencialmente manifiesta la voluntad de la administración que generan efectos jurídicos. Una vez haya permanecido un (1) año en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, ésta debe ser conservada en su totalidad dado que la información en ella contenida, permite tener un acercamiento a todos y cada uno de los temas que resultaban de vital importancia para el desarrollo de la organización, de modo que, como fuente, posibilita no solo la construcción de su historia institucional, sino que también permite el emprendimiento en estudios sobre psicología empresarial, administración y gerenciamiento de empresas, entre otros; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente. Esta serie debe ser digitalizada para soportar procesos de consulta de los funcionarios y de la ciudadanía, y ademas debe conservarse tambien el soporte original; procedimiento que realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central. |

|     |     |    |                         |  |                                    |   |   |  |  |  |  |    |   |
|-----|-----|----|-------------------------|--|------------------------------------|---|---|--|--|--|--|----|---|
| 100 | 160 | 12 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | Instrumento de Control Libro Consecutivo de Actas        | *Libro consecutivo de actas        | 2 | 3 |  |  |  |  | CT | Una vez el instrumento de control haya permanecido dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el Archivo Central, debe conservarse de forma permanente, la entidad lleva un solo consecutivo para todas las Actas al interior del ICFE; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente. Estos libros se convierten en la herramienta para poder evidenciar el consecutivo y su descripción. Esta serie debe conservarse en el soporte original. |
| 100 | 160 | 13 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | Instrumento de Control Libro Consecutivo de Acuerdos     | *Libro consecutivo de acuerdos     | 2 | 3 |  |  |  |  | CT | Una vez el instrumento de control haya permanecido dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el Archivo Central, debe conservarse de forma permanente; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente. Estos libros se convierten en la herramienta para poder evidenciar el consecutivo y su descripción. Esta serie debe conservarse en el soporte original.   |
| 100 | 160 | 15 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | Instrumento de Control Libro Consecutivo de Resoluciones | *Libro consecutivo de Resoluciones | 2 | 3 |  |  |  |  | CT | Una vez el instrumento de control haya permanecido dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el Archivo Central, debe conservarse de forma permanente; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente. Estos libros se convierten en la herramienta para poder evidenciar el consecutivo y su descripción. Esta serie debe conservarse en el soporte original.   |
| 100 | 220 |    | ORDENES SEMANALES       |  | *Orden semanal                     | 2 | 3 |  |  |  |  | CT | La serie documental nos brinda información de las funciones y cargos asignados a los militares que se encuentran en comisión en la entidad, así como los servicios semanales y registro de las instrucciones dadas por la dirección para cumplimiento en la semana. Teniendo en cuenta lo anterior se recomienda su conservación total y permanente una vez haya cumplido sus tiempos de retención en formato original.   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Convenciones</b>   | <b>Convenciones Retención</b><br>AG: Archivo de Gestión<br>AC: Archivo Central   | <b>Convenciones Disposición Final</b><br>E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total<br>M/D: Microfilmación / Digitalización  |
| <b>Ciudad y Fecha de Trabajo</b><br>Bogotá D.C., noviembre 2020 | <b>Elaboró:</b><br>TSD. YAJAIRA YANISE LÓPEZ VARGAS  | <b>Firma del Representante Legal ICFE</b><br><br><b>Firma:</b><br><b>Nombre: Coronel. RODRIGO ANDRÉS GAMBA ROJAS</b><br><b>Cargo: DIRECTOR INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b> |
|   |  | <b>Vo.Bo. Oficina Productora</b> <u>SS Muelle Arado w</u>   |