

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



EMISIÓN: 14 AGOSTO 2017

CÓDIGO: ICFE-P-41 / F-03

VERSIÓN: 02


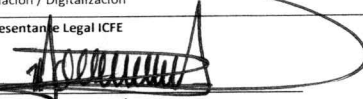
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 101

Página 1 de 3

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	
101	5	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Constitucionales - Acciones de Tutelas	*Auto admisorio de la demanda	2	13		5			La subserie documental refleja las diferentes razones que tenían los usuarios de la institución para hacer valer sus derechos, así como también a los mecanismos empleados por esta, para dar respuesta y solución a los diferentes imprevistos generados. La subserie documental pone en evidencia parte del accionar jurídico del ICFE, información que resulta útil para emprendimiento de investigaciones en áreas de la historia cotidiana, en derecho y ciencias políticas. Una vez la subserie haya permanecido dos (2) años en el Archivo de Gestión y Trece (13) años en el Archivo Central, se procede a realizar una selección cualitativa aplicando muestreo por método ejemplar o de testigo del 5% del total de los expedientes de la producción anual, donde estos deben estar completos y en buen estado, preferiblemente aquellos que en su resolución sea en negativa al ICFE.
					*Oficio de Traslado							
					*Poder							
					*Antecedentes							
					*Contestación de la demanda							
					*Fallo primera instancia							
					*Recurso de apelación							
					*Fallo segunda instancia							
*Comunicación de cumplimiento												
101	5	2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Constitucionales - Acciones Populares	*Auto admisorio de la demanda	2	13		5			La subserie documental refleja las diferentes razones que tenían los usuarios de la institución para hacer valer sus derechos, así como también a los mecanismos empleados por esta, para dar respuesta y solución a los diferentes imprevistos generados. La subserie documental pone en evidencia parte del accionar jurídico del ICFE, información que resulta útil para emprendimiento de investigaciones en áreas de la historia cotidiana, en derecho y ciencias políticas. Una vez la subserie haya permanecido dos (2) años en el Archivo de Gestión y Trece (13) años en el Archivo Central, se procede a realizar una selección cualitativa aplicando muestreo por método ejemplar o de testigo del 5% del total de los expedientes de la producción anual, donde estos deben estar completos y en buen estado, preferiblemente aquellos que en su resolución sea en negativa al ICFE.
					*Oficio de Traslado							
					*Poder							
					*Antecedentes							
					*Auto incidentes de desacato							
					*Contestación incidentes de desacato							
					*Proveido de desacato							
					*Comunicación de cumplimiento							
					*Oficios reporte desacato							
					*Contestación de la demanda							
					*Fallo primera instancia							
					*Recursos							
*Fallo segunda instancia												
*Comunicación de cumplimiento												
101	10	9	ACTAS	Actas de Comité de Conciliación	*Oficio solicitud de conciliación	1	4			CT		La subserie documental refleja las actuaciones y decisiones tomadas en el comité de conciliación. De acuerdo a lo establecido en la Circular Externa 03 del 2015 y con el fin de asegurar la preservación de la información de Comités Decisorios o Consultivos, una vez la subserie documental Actas de Comité de Conciliación haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) en el Archivo Central, debe ser conservada en su totalidad; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente. Esta serie debe conservarse en el soporte original.
					* Citaciones al comité de conciliación							
					* Ficha técnica de conciliación							
					* Informes jurídicos							
					*Acta de Comité de conciliación							
					*Acta de conciliación							

101	80	1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> *Solicitud de concepto *Concepto jurídico 	1	4		S	<p>La subserie documental refleja los diferentes conceptos jurídicos dados por esta área a las demás áreas solicitantes, como lo es contratos, talento humano, en diferentes temas, teniendo en cuenta su valor informativo para una posible reconstrucción de la historia de la entidad. Una vez haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, se procede a realizar una selección cualitativa aplicando muestreo por método ejemplar o de testigo del 10% del total de los expedientes de la producción anual, contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente.</p> <p>En vista de lo anterior, y una vez el Comité de Archivo del Instituto haya aprobado y expedido el acta de eliminación.</p>
101	150	25	INFORMES	Informes Entes de Control	<ul style="list-style-type: none"> *Oficio requerimiento ente de control *Oficio de respuesta 	1	4		CT D	<p>La subserie documental refleja las diferentes solicitudes jurídicas realizadas por los entes de control. Una vez haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, debe ser digitalizada para soportar procesos de consulta de los funcionarios y de la ciudadanía. De acuerdo con el establecido por la Circular Externa 03 del 2015 y con el fin de asegurar su preservación debe ser conservada en su totalidad; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente. Esta serie debe conservarse en el soporte original; procedimiento que realizará el equipo de Gestión</p>
101	102		DEBIDOS PROCESOS	Debido Proceso Usuarios de Vivienda Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> *Comunicaciones al usuario y requerimientos *Oficio de la novedad - informe y anexos *Oficios de citación a audiencia *Actas de audiencia de Debido Proceso *Pruebas documentales allegadas *Recurso de reconsideración *Resolución de multa *Notificaciones y comunicaciones *Escrito de recurso de reposición *Auto que resuelve recurso *Comunicaciones y notificaciones *Constancia de ejecutoria *Oficio de remisión de la resolución de multa 	1	15		S	<p>La serie documental refleja las actuaciones legales que realiza la entidad, frente a los incumplimientos en los contratos de arrendamiento. Una vez haya permanecido (1) año en el Archivo de Gestión y (15) años en el Archivo Central, se procede a realizar una selección cualitativa o selectiva, conservando aquellos expedientes donde hubo multas o sanciones representativas a usuarios.</p> <p>Los expedientes seleccionados deben estar completos y en buen estado y que evidencie el desarrollo de todo el proceso administrativo para su conservación y en formato original.</p>
101	255	1	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> *Radicación de expediente *Auto admisorio *Notificación *Contestación de la demanda *Conciliación *Auto de pruebas *Registro de alegatos de conclusión *Sentencia de primera instancia *Notificación fallo primera instancia *Recurso de reposición y/o apelación *Sentencia de segunda instancia *Notificación fallo segunda instancia *Archivo de expedientes 	1	15		S	<p>La subserie documental refleja las actuaciones legales que realiza la entidad, frente a los incumplimientos en los contratos administrativos. Una vez haya permanecido (1) año en el Archivo de Gestión y (15) años en el Archivo Central, se procede a realizar una selección cualitativa o selectiva, conservando aquellos expedientes donde hubo multas o sanciones representativas a usuarios.</p> <p>Los expedientes seleccionados deben estar completos y en buen estado y que evidencie el desarrollo de todo el proceso administrativo para su conservación y en formato original.</p>

101	255	2	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Administrativos Sancionatorios	<ul style="list-style-type: none"> *Oficio novedad *Oficio de requerimiento de información y pruebas *Comunicaciones al contratista y requerimientos *Comunicaciones aseguradora *Oficio consolidado de la novedad *Investigación previa *Oficio cargos al contratista *Oficio cargos aseguradora *Actas de audiencia *Acta de inspección *Auto de pruebas *Recursos de apelación *Resoluciones *Notificaciones y comunicaciones *Oficio aseguradora afectación de póliza *Respuestas a solicitudes de las partes 	1	15	5	<p>La subserie documental refleja las actuaciones legales que realiza la entidad, frente a los incumplimientos en los contratos administrativos. Una vez haya permanecido (1) año en el Archivo de Gestión y (15) años en el Archivo Central, se procede a realizar una selección cualitativa o selectiva, conservando aquellos expedientes donde hubo multas o sanciones representativas a usuarios.</p> <p>Los expedientes seleccionados deben estar completos y en buen estado y que evidencie el desarrollo de todo el proceso administrativo para su conservación y en formato original.</p>
101	255	3	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Disciplinarios	<ul style="list-style-type: none"> *Queja u oficio *Autos *Registro de declaraciones *Actas de visita - inspecciones *Oficio constancia de secretaria *Notificaciones *Comunicaciones e informes *Entrega y devolución de expedientes *Escrito de impedimento y/o recusación *Recursos *Oficio solicitud de archivo *Formulación de cargos *Registro de descargos *Fallo primera instancia *Recursos de apelación *Fallo de segunda instancia * Oficio constancia de ejecutoria 	1	15	5	<p>La subserie documental refleja las actuaciones de la entidad frente a incumplimientos de los empleados, realizando apertura de procesos disciplinarios a solicitud de la Administración del ICFE. Una vez haya permanecido (1) año en el Archivo de Gestión y (15) años en el Archivo Central, se procede a realizar una selección cualitativa que evidencie el desarrollo de todo el proceso administrativo y presente un fallo sancionatorio al investigado; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, a la expedición del fallo o el auto interlocutorio.</p> <p>Los expedientes se deberán conservar en formato original, completos y en buen estado, ya que estos permiten el emprendimiento de estudios e investigaciones en áreas del derecho y la administración.</p>
101	255	4	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Judiciales	<ul style="list-style-type: none"> *Radicación de expediente *Demanda *Auto admisorio *Notificación *Contestación de la demanda *Conciliación *Auto de pruebas *Registro de alegatos de conclusión *Sentencia de primera instancia * Notificación fallo primera instancia *Recurso de reposición y/o apelación *Sentencia de segunda instancia *Notificación fallo segunda instancia *Archivo de expedientes 	1	9	E	<p>La subserie documental refleja los diferentes procesos judiciales que adelanta la entidad frente a incumplimientos de segunda instancia y/o demandas a la entidad. Una vez haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y nueve (9) años en el Archivo Central, se procede a eliminar en su totalidad, ya que el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, a la expedición del fallo. Código de Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011</p> <p>En vista de lo anterior, y una vez el Comité de Archivo del Instituto haya aprobado y expedido el acta de eliminación, este proceso se hará por medio de picado, ya sea por parte del encargado del Archivo de la dependencia o por medio de un tercero que expida el certificado de eliminación</p>

Convenciones AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	Convenciones Retención AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	Convenciones Disposición Final E: Eliminación S: Selección EF: Conservación Total M/D: Microfilmación / Digitalización
Ciudad y Fecha de Trabajo Bogotá D. C., noviembre 2020	Elaboró: TSD. YAJAIRA YANISE LÓPEZ VARGAS 	Firma del Representante Legal ICFE  Nombre: Coronel. RODRIGO ANDRÉS GAMBA ROJAS Cargo: DIRECTOR INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO Vs.Bo. Oficina Productora Julieth Castro