

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: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 102

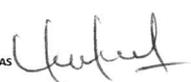
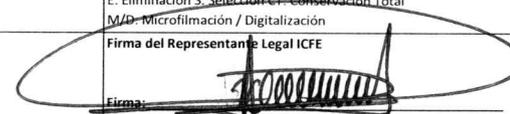
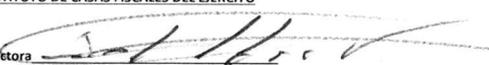
Página 1 de 3

| 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 | |
| 102 | 10 | 10 | ACTAS | Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo | *Oficio de Convocatoria * Registro de ponencia o Presentación *Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo *Registro de soportes de la sesión | 1 | 4 | | | CT | | La subserie documental refleja las actuaciones y decisiones tomadas en el comité institucional de desarrollo, donde se evidencia el cumplimiento de las actividades planteadas y actividades por cumplir. De acuerdo a lo establecido en la Circular Externa 03 del 2015 y con el fin de asegurar la preservación de la información producida por los Comités Decisorios, una vez la subserie documental Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) en el Archivo Central debe esta deberá 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. |
| 102 | 25 | | ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | | *Circulares externas elaboración de anteproyecto de presupuesto *Oficios *Justificación económica *Cartas de modificación *Distribución del anteproyecto de presupuesto *Formatos ministerio de defensa *Certificación nomina ICFE *Propuesta de anteproyecto *Registro SIIF | 1 | 4 | | | CT | D | La serie documental refleja la proyección de inversión del presupuesto para la vigencia. De acuerdo a lo establecido en la Circular Externa 03 del 2015 y con el fin de asegurar la preservación de la información de programas y proyectos, esta serie documental debe ser conservada digitalmente en su totalidad para facilitar su consulta por parte de funcionarios y/o usuarios del Instituto; la información contenida en ella sirve como fuente para evaluar el gasto público de la institución; 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 Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central . |
| 102 | 150 | 15 | INFORMES | Informes de Gestión | *Informe de gestión | 1 | 4 | | | CT | D | La subserie documental obedece al cumplimiento de los objetivos anuales plasmados por la entidad en desarrollo de su misionalidad, donde se refleja el avance de las actividades y aquella de mayor importancia. Una vez la subserie documental 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 Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central . |

Handwritten signature or mark

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----|----|----------------------------|---|--|---|----|--|--|--|----|---|--|
| 102 | 150 | 25 | INFORMES | Informes Entes de Control | *Oficio requerimiento ente de control *Oficio de respuesta | 1 | 4 | | | | CT | <p>La subserie documental refleja las diferentes solicitudes 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 Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central.</p> | |
| 102 | 185 | | LIBRO DE VIGENCIAS FUTURAS | | *Oficio vigencia futuras *Certificación de planeación *Certificación de presupuesto *Justificación técnica de vigencias futuras *CDP- Certificado de disponibilidad presupuestal *Registro de solicitud de vigencias futuras - SIF *Concepto de viabilidad *Reservas presupuestales | 1 | 19 | | | | CT | <p>Ley 819 de 2003 y Decreto 4836 de 2011. una vez la serie haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y diecinueve (19) en el Archivo Central, y con el fin de que la serie proporcione información institucional sobre compromisos y ejecución del gasto en el año fiscal, se conserva de forma permanente y en soporte original para que sea fuente de investigación; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente.</p> | |
| 102 | 230 | 5 | PLANES | Plan de Acción Anual | *Plan de acción anual *Seguimiento al plan de acción anual *Informe ejecución | 1 | 4 | | | | CT | D | <p>La subserie documental refleja las actividades planeadas por cada área que integra la entidad, para ejecución en la anualidad. Una vez haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, debe ser digitalizada y conservada totalmente en su formato original con el fin de asegurar su preservación y consulta por parte de funcionarios y usuarios del Instituto; esto, dado que evidencia las ideas y mecanismos establecidos por el Instituto para el cumplimiento de sus planes y objetivos para cada año, permitiendo el emprendimiento el inicio de análisis e investigaciones en áreas de la historia o la administración; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente; procedimiento que realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central.</p> |
| 102 | 230 | 6 | PLANES | Plan de Adquisiciones Anual | *Autorizaciones de modificaciones o ajustes *Reporte de ejecución *Plan de compras anual *Seguimiento plan de adquisiciones | 1 | 4 | | | | CT | | <p>La subserie documental refleja los elementos y/o servicios a adquirir en la vigencia, relacionando presupuesto, área solicitante y gerente de proyecto. De acuerdo con el establecido por la Circular Externa 03 del 2015 y con el fin de asegurar su preservación frente a la información de programas y proyectos debe ser conservada en su formato original en su totalidad; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente. De igual forma sirve como fuente para evaluar el gasto público de la institución.</p> |
| 102 | 230 | 7 | PLANES | Plan de Anticorrupción y Atención Ciudadana | *Registro de antecedentes *Comunicaciones ciudadanía | 1 | 4 | | | | CT | D | <p>La subserie documental refleja las actividades planteadas por la entidad, en cumplimiento con los lineamientos dados para la anticorrupción. Una vez la subserie documental haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, debe ser digitalizada y conservada totalmente con el fin de asegurar su preservación y consulta por parte de funcionarios y usuarios del Instituto; esto, dado que evidencia las ideas y mecanismos establecidos</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----|----|-----------|--------------------------------|--|---|---|--|--|--|--|----|---|--|--|--|
| | | | | | *Plan de anticorrupción y atención al ciudadano | | | | | | | | | | | por el Instituto para el cumplimiento de sus planes y objetivos para cada año, permitiendo el emprendimiento en áreas de la historia, la administración, del gasto público; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente. Esta serie debe conservarse también el soporte original; procedimiento que realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central . |
| | | | | | *Seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano | | | | | | | | | | | |
| 102 | 230 | 20 | PLANES | Plan Estratégico Institucional | *Plan estratégico institucional | 1 | 4 | | | | | CT | D | | | La subserie documental refleja los objetivos institucionales planteados y fechas de cumplimiento. Una vez la subserie haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, debe ser digitalizada y en conformidad con el establecido por la Circular Externa 03 del 2015, 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 ser digitalizada para soportar procesos de consulta de los funcionarios y de la ciudadanía, y además debe conservarse también el soporte original; procedimiento que realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central . |
| | | | | | *Programa GSED | | | | | | | | | | | |
| | | | | | *Comunicaciones | | | | | | | | | | | |
| | | | | | *Registro de ponencia o Presentación | | | | | | | | | | | |
| | | | | | *Plan estratégico consolidado | | | | | | | | | | | |
| | | | | | *Plan de seguimiento (Excel) | | | | | | | | | | | |
| 102 | 325 | 1 | PROYECTOS | Proyectos de Inversión | *Fichas EVI | 1 | 4 | | | | | CT | D | | | La subserie documental refleja los proyectos relevantes y de gran inversión para la entidad, como son la construcción de edificios nuevos. Una vez la subserie haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, debe ser digitalizada y en conformidad con el establecido por la Circular Externa 03 del 2015, con el fin de asegurar su preservación debe ser conservada en su totalidad; lo anterior en medida que la información contenida en la serie sirve como insumo para el emprendimiento de análisis y estudios que versen sobre el los planes y proyectos de gasto de la institución; 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 Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central . |
| | | | | | *Solicitud del proyecto | | | | | | | | | | | |
| | | | | | *Conceptos técnicos | | | | | | | | | | | |
| | | | | | *Conceptos de vigencias futuras | | | | | | | | | | | |
| | | | | | *Justificación jurídica, técnica y económica | | | | | | | | | | | |
| | | | | | *Informe de seguimiento o cierre | | | | | | | | | | | |
| | | | | | *Informe de calidad y oportunidad de la información | | | | | | | | | | | |
| | | | | | *Listado de asistencia | | | | | | | | | | | |
| | | | | | *Comunicaciones relacionadas con el proceso | | | | | | | | | | | |

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