

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



CÓDIGO: ICFE-P-41 / F-03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

EMISIÓN: 14 AGOSTO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE GESTIÓN INTEGRAL

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 103

Página 1 de 1

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	E	S	CT	M/D	
103	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.
103	200		MANUALES INSTITUCIONALES			1	4			CT	D	La serie documental refleja los diferentes manuales de los procesos que integran la entidad. Una vez la serie documental Manuales 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; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, a la actualización del manual. De acuerdo con el establecido por la Circular Externa 03 del 2015 y con el fin de asegurar su preservación debe ser digitalizada y conservada en su totalidad. Téngase en cuenta que también se debe conservar el formato original; procedimiento que realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central.
103	175		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN		*Caracterización del proceso *Procedimientos *Instructivos *Formatos	1	4			CT		La serie documental refleja la organización de los diferentes procesos de la entidad, con todos los documentos que la integran. 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 la serie documental Procesos de Apoyo debe ser conservada en su totalidad en el formato original; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente.

Convenciones

Convenciones Retención  
AG: Archivo de Gestión  
AC: Archivo Central

Convenciones Disposición Final  
E: Eliminación S: Selección CT: 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

Firma:  
Nombre: Coronel. RODRIGO ANDRÉS GAMBÁ ROJAS  
Cargo: DIRECTOR INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO

Vo.Bo. Oficina Productora

*Dulian P. Jiménez*