

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 DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 104

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	
104	10	2	ACTAS	Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	*Acta de comité	1	4			CT		La subserie documental refleja todas las actuaciones y toma de decisiones del comité de control interno, donde se le realiza el seguimiento a cada uno de los procesos. De acuerdo con el establecido en la Circular Externa 03 del 2015 y con el fin de asegurar la preservación de la información de Comités Consultivos, una vez la subserie documental Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) en el Archivo Central esta deberá ser conservada en su totalidad en su formato original; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente.
104	150	1	INFORMES	Informes de Ley	*Plan de mejoramiento. Ocasional *Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento con periodicidad semestral *Informe Semestral de Cierre de Hallazgos de la CGR (Circular 5 de 2019 CGR) *Informe de evaluación del Sistema de Control Interno Contable *Informe semestral sobre el seguimiento a los procesos jurídicos en favor y en contra de la entidad *FURAG (Informe anual) *Informe anual sobre legalidad del software que utiliza la entidad *Informe pormenorizado del Sistema de Control Interno *Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC)	1	4			CT	D	La subserie documental refleja los informes dados por la entidad a las diferentes entidades reguladoras establecidas en la ley. Una vez la subserie documental Informes de Ley 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 a lo establecido por la Circular Externa 03 del 2015, y con el fin de asegurar su preservación debe ser conservada en su totalidad como evidencia del correcto control, vigilancia, evaluación y seguimiento de la entidad; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente. Téngase en cuenta que también debe conservarse en su formato original; procedimiento que realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central.
104	150	2	INFORMES	Informes a otras entidades	*Solicitud  *Informes	1	4			CT	D	La subserie documental refleja los informes dados en cumplimiento a la misionalidad y ejecución de la actividades a aquellas entidades que lo soliciten. Una vez la subserie documental Informes 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 a lo establecido por la Circular Externa 03 del 2015, y con el fin de asegurar su preservación debe ser conservada en su totalidad como evidencia del correcto control, vigilancia, evaluación y seguimiento de la entidad; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente. Téngase en cuenta que también debe conservarse en su formato original; procedimiento que realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central.
104	230	8	PLANES	Plan de Auditoria	*Plan de Auditoria  *Comunicaciones  *Informes	1	4			CT	D	La subserie documental refleja el plan, cronograma de las auditorias a realizar a la entidad en sede administrativa y seccionales, en cumplimiento a la normatividad. Una vez la subserie documental Plan de Auditoria haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, debe ser digitalizada, De acuerdo con el establecido por la Circular Externa 03 del 2015 y conforme al Decreto 649 de 2017 con el fin de asegurar su preservación debe ser conservada en su totalidad. Téngase en cuenta que también debe conservarse en su formato original.

104	245	1	PROCESO DE AUDITORIAS	Procesos de Auditorias Externas	*Informe de auditoria Organismos de Control	1	4									La subserie documental evidencia el proceso de auditoria, por el cual la entidad pasa y refleja los hallazgos encontrados, el seguimiento a la mejora de estos y los informes de cumplimiento. Una vez la subserie documental Proceso de Auditoria haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, debe ser digitalizada, y de acuerdo con el establecido por la Circular Externa 03 del 2015 y conforme al Decreto 649 de 2017 con el fin de asegurar su preservación debe ser conservada en su totalidad como evidencia del correcto control, vigilancia, evaluación y seguimiento del Instituto, permitiendo el desarrollo de estudios e investigaciones en áreas de la administración, la historia y el derecho; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente. Téngase en cuenta que también debe conservarse en su formato original; procedimiento que realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central.
104	245	2	PROCESO DE AUDITORIAS	Procesos de Auditorias de Control Interno	*Plan de trabajo que incluye informes de ley y evaluación y seguimiento (Auditorías) Oficina de Control Interno, anual *Informes de auditorias de Control Interno a las Seccionales *Informes trimestrales	1	4									La subserie documental evidencia el proceso de auditoria, por el cual la entidad pasa y refleja los hallazgos encontrados, el seguimiento a la mejora de estos y los informes de cumplimiento. Una vez la subserie documental Proceso de Auditoria haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, debe ser digitalizada, y de acuerdo con el establecido por la Circular Externa 03 del 2015 y conforme al Decreto 649 de 2017 con el fin de asegurar su preservación debe ser conservada en su totalidad como evidencia del correcto control, vigilancia, evaluación y seguimiento del Instituto, permitiendo el desarrollo de estudios e investigaciones en áreas de la administración, la historia y el derecho; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente. Téngase en cuenta que también debe conservarse en su formato original; procedimiento que realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central.

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 GAMBA ROJAS Cargo: DIRECTOR INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO Vo.Bo. Oficina Productora 