

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO		
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO: ICFE-P-41 / F-03	VERSIÓN: 02	

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO	
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 110	Página 1 de 4

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	
110	10	12	ACTAS	Actas de Consejo Directivo	*Acta de reunión	1	4			CT	D	La suberie documental hace referencia a las reuniones sostenidas por la junta directiva, en que se encuentran consignadas las decisiones tomadas por este órgano de dirección del Instituto, referentes a acciones que buscan el cumplimiento cabal de sus funciones. Una vez la subserie documental Actas de Consejo Directivo 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 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 además debe conservarse también el soporte original; procedimiento que realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central .

110	10	3	ACTAS	Actas de Entrega Subdirección Administrativa y Financiera	*Actas de entrega del cargo	1	4				CT	D	La subserie documental Actas de Entrega, se elabora a partir de que cada Subdirector Administrativo y Financiero permanece en el cargo dos años, una vez cumplidos hace entrega de la subdirección. Por tal motivo se debe conservar de manera permanente una vez haya cumplidos con los tiempos de retención dispuestos, para que sea fuente de información para el ICFE y los ciudadanos; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente. De igual forma dando cumplimiento a la Circular Externa 03 del 2015. 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.
110	10	5	ACTAS	Actas de Reunión Administrativa	*Actas de reunión	1	4				CT	D	La subserie documental Actas de Reunión Administrativa, compila los informes mensuales que reportan cada dependencia en ejecución de sus funciones, por lo cual, una vez 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, al cierre de cada vigencia correspondiente. 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 debe conservarse en su formato original; procedimiento que realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central.
					*Presentaciones e informes por dependencia								
110	10	16	ACTAS	Actas de Revista Mensual	*Actas de revista mensual	1	4				CT	D	La subserie documental refleja el control mensual a los bienes inmuebles de cada área. Una vez la subserie documental Acta de Revista Mensual 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, al cierre de cada vigencia correspondiente. 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 en su formato original; procedimiento que realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central.

110	150	22	INFORMES	Informes de Actividades	*Cuadro de seguimiento de entrega	1	4	E				La subserie documental refleja las actividades por realizar de cada área en la ausencia del Subdirector y/o director, asimismo refleja las actividades realizadas una vez retorna a su puesto de trabajo. Una vez la subserie documental Informes de Actividades haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, se procede a eliminar, ya que el consolidado se ubica en las Actas de reunión Administrativa de esta misma dependencia; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente. 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.
					*Informes de dependencia							
110	230	19	PLANES	Plan de Mejoramiento de Seguridad	*Informe de inspección de seguridad	1	4			CT	D	La subserie documental refleja el plan de mejoramiento respecto a la seguridad de la entidad, en este se refleja las fallencias y su mejora en la seguridad física y personal del ICFE. Una vez la subserie documental Plan de Mejoramiento de Seguridad 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 plan. 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 en su formato original; procedimiento que realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central.
					*Plan de mejoramiento general							

110	255	3	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Disciplinarios	*Queja u oficio	1	15		S		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. 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.
					*Autos						
					*Registro de Declaraciones						
					*Actas de visita - inspecciones						
					*Constancias de secretaria						
					*Registro notificación a funcionario						
					*Comunicaciones e informes						
					*Entrega y devolución de expedientes						
					*Escrito de impedimento y/o recusación						
					*Recursos de reposición						
					*Oficio solicitud Archivo de expediente						
					*Formulación de cargos						
					*Registro de Descargos						
					*Fallo primera instancia						
					*Recurso de apelación						
*Fallo de segunda instancia											
*Constancia ejecutoria											

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 ICHE  Firma: Nombre: Coronel. RODRIGO ANDRÉS GAMBA ROJAS Cargo: DIRECTOR INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO Vo.Bo. Oficina Productora 