

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	
112	15	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	*Resoluciones de modificación presupuestal	1	4			CT	D	La subserie documental refleja una orden de carácter permanente y de obligatorio cumplimiento, suscrita por la dirección de la entidad, esencialmente manifiesta la voluntad de la administración que generan efectos jurídicos. Una vez 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 contenida, 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 .
112	150	25	INFORMES	Informes Entes de Control	*Requerimiento ente de control	1	4			CT	D	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 .
112	260		REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		*Solicitud CDP	1	9	E				La serie documental refleja los diferentes gastos de la entidad mediante la caja menor, en esta se evidencia la solicitud, la aprobación, factura y pago del gasto. Una vez la serie documental 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 es copia de la serie que se conserva en cada expediente que compromete el rubro, tales como Contratos o Cuenta Fiscal; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente.
					*Resolución							
					*Soporte SIIF							
					*Autorizaciones, facturas							

112	350	REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO	*Solicitud de CRP	1	9	E					La serie documental refleja el certificado de compromiso que se le da a un registro presupuesta y por el cual se asegura la disponibilidad del dinero a usar. Una vez la serie documental haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y nueve (9) años en el Archivo Central, se procede a eliminar su totalidad, ya que es copia de la serie que se conserva en cada expediente que compromete el rubro, tales como Contratos o Cuenta Fiscal; 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.
			*Planilla RPC								
			*Certificado de registro presupuestal								

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 CFE  Firma: _____ Nombre: <u>Coronel. RODRIGO ANDRÉS GAMBA ROJAS</u> Cargo: <u>DIRECTOR INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</u> Vo.Bo. Oficina Productora 