

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: PRESUPUESTO	
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 112.1	Página 1 de 1

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		
112.1	150	5	INFORMES	Informes de Reserva Presupuestal	*Informe reserva presupuestal	1	9		S				La serie documental refleja las actuaciones financieras que no se ejecutaron en la vigencia programada y pasan a reserva de la siguiente anualidad. Una vez la subserie documental haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y nueve (9) años en el Archivo Central, se recomienda realizar una selección del 20%, 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; procedimiento que realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central .
112,1	150	28	INFORMES	Informes Mensual de Ejecución del Presupuesto de Gastos e Ingresos	*Informe mensual de ejecución del presupuesto de gastos	1	4			CT	D		La subserie documental refleja el rendimiento de cuentas mensual a la alta dirección del presupuesto ejecutado en el mes cumplido. Una vez la subserie documental Informes Mensual de Ejecución del Presupuesto de Gastos e Ingresos 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 en su soporte original, 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; procedimiento que realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central .
					*Informe mensual de ejecución del presupuesto de ingresos								

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