

CÓDIGO: ICFE-P-41 / F-03

VERSIÓN: 02

EMISIÓN: 14 AGOSTO 2017

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 112.2

Página 1 de 5

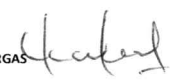
CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	E	S	CT	M/D		
112.2	10	6	ACTAS	Actas de Conciliaciones Contables	*Acta de conciliación contable	1	4			CT	D	La subserie documental refleja las diferentes reuniones sostenidas por el comité contable, donde se toman decisiones respecto a presupuesto y su distribución. Una vez la subserie documental Acta de Conciliaciones haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, esta deberá ser digitalizada para facilitar los procesos de consulta tanto de los funcionarios como de la ciudadanía; esto en medida que la información en ella contenida brinda un acercamiento al ejercicio de los procesos conciliatorios llevados a cabo por el Instituto lo cual permite abrir investigaciones en áreas de la administración, gasto y gestión publica, la historia, entre otras; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente. Téngase en cuenta que tambien debe conservarse en su formato original; procedimiento que realizará el equipo de Gestión Documental.	
112.2	10	7	ACTAS	Actas de Alta de Edificaciones	*Acta de alta de edificaciones	1	4			CT	D	La subserie documental refleja el aval contable de la finalización de una construcción o mantenimiento de edificación, en esta se refleja el nombre del edificio, ubicación, contratos que estuvieron involucrados en la ejecución y valor total de la construcción o mantenimiento. Una vez la subserie documental Acta de Altas de Edificaciones 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 digitalizada y conservada en su totalidad; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente. Téngase en cuenta que tambien debe conservarse en su formato original; procedimiento que realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central.	
					*Registros contables								

112.2	40		BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO		*Reporte de deudores	1	9		S		D	La serie documental refleja el listado de usuarios que tienen deuda con la entidad por el no pago de la prestación del servicio que el ICFE ofrece. Una vez la serie documental Boletín de Deudores Morosos del Estado, haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y nueve (9) años en el Archivo Central, se debe realizar un proceso de muestreo aleatorio del 10%, dado a que sus características de la información contenida en los documentos es similar y evidencia el ejercicio de la función; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente. Su conservación es en formato tanto original como digital, esto para facilitar procesos de consulta por parte de la ciudadanía; procedimiento que realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central.
112.2	80	3	CONCEPTOS	Conceptos Contables	*Concepto	2	8			CT	D	La subserie documental refleja los diferentes conceptos contables dados por esta área solicitados por las demás áreas o solicitados por algún ente de control, estos son firmados por el jefe del área contable en cumplimiento de sus funciones. Una vez la subserie documental Conceptos Contables haya permanecido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, se procede a realizar una selección cualitativa aplicando muestreo por método ejemplar o de testigo del 10% del total de los expedientes de la producción anual, teniendo en cuenta su valor informativo para una posible reconstrucción de la historia de la entidad; 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.

112.2	100	2	CUENTAS	Cuentas Reciprocas	*Relación cuentas reciprocas	2	8			CT	D	La subserie documental refleja las operaciones que se realizan entre entidades públicas. Una vez la serie documental Cuentas Reciprocas haya permanecido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, ésta deberá ser digitalizada y conservada en su totalidad dando cumplimiento a la Ley 962 de 2005; téngase en cuenta que la información contenida en esta serie, relacionada con la contabilidad y situación económica del Instituto, permite adelantar estudios e investigaciones en áreas de la contaduría, la contabilidad, el gasto público, entre otras; 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.
112.2	105	1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones Tributarias Distritales	*Declaración de industria y comercio ICA *Formulario declaración Retención de industria y comercio RÉTICA	2	8	E				La subserie documental refleja los pagos a impuestos que debe realizar la entidad, en esta se evidencia el valor a pagar y las fechas establecidas para este. Una vez la serie documental Obligaciones Tributarias haya permanecido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo Central, esta deberá eliminarse dado que su contenido no resulta relevante para la apertura de algún tipo de estudio o investigación; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente. Téngase en cuenta que la información contenida en la subserie esta compilada en su totalidad por la DIAN.
112.2	105	2	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones Tributarias Nacionales	*Declaración de Ingresos y patrimonio *Declaración Retención de la fuente	2	8	E				La subserie documental refleja los pagos a impuestos que debe realizar la entidad, en esta se evidencia el valor a pagar y las fechas establecidas para este. Una vez la serie documental Obligaciones Tributarias haya permanecido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo Central, esta deberá eliminarse dado que su contenido no resulta relevante para la apertura de algún tipo de estudio o investigación; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente. Téngase en cuenta que la información contenida en la subserie esta compilada en su totalidad por la DIAN
					*Estado de situación financiera *Estado de resultado							La serie documental refleja la situación económica de la entidad, en la que se evidencia los diferentes movimientos realizados, pagos, movimiento de efectivo y saldo disponible. Una vez la serie documental Estados Financieros haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y diecinueve

112.2	120		ESTADOS FINANCIEROS		*Certificación saldos y movimientos, operaciones recíprocas y variaciones trimestrales *Estado de flujo de efectivo *Estado de cambio en el patrimonio *Nota a los estados financieros	1	19				CT	D	(19) años en el Archivo Central, ésta deberá ser digitalizada y conservada en su totalidad dando cumplimiento a la Ley 962 de 2005; téngase en cuenta que la información contenida en esta serie, relacionada con la contabilidad y situación económica del Instituto, permite adelantar estudios e investigaciones en áreas de la contaduría, la contabilidad, el gasto público, entre otras; 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.
112.2	150	25	INFORMES	Informes Entes de Control	*Reporte de información exógena	1	19	E					La subserie documental refleja todas las operaciones contables realizadas en la vigencia para conocimiento de la DIAN. Una vez la subserie documental haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central, ésta debe ser eliminada en su totalidad dando dado que la información en ella contenida se encuentra compilada en el Software Administración de Recursos Financieros; 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.
112.2	190	1	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Diario	*Detalle de operaciones	1	9	E					La subserie documental refleja las operaciones diarias de la entidad, en donde se refleja el tercero, el monto cancelado. Una vez la subserie Documental haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y nueve (9) años en el Archivo Central, Esta debe ser eliminada en su totalidad dando dado que la información en ella contenida se encuentra compilada en el Software Administración de Recursos Financieros; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente.

112.2	190	2	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Mayor	*Resumen de los registro	1	19				CT	La subserie documental refleja las operaciones consolidadas de la entidad, en donde se refleja el tercero, el monto cancelado. Una vez la subserie documental Libro Mayor haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central, a esta serie se deberá conservar totalmente, los registros deben estar buen estado y serán conservados permanentemente en formato original y digitalizados, con el fin de que sirva como fuente para el emprendimiento de investigaciones en áreas de la contaduría, la contabilidad, el gasto publico; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente; procedimiento que realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central .
112.2	210		NOTAS CONTABLES		*Ajuste notas contables *Reclasificación contable *Anulación contable	1	19	E				La serie documental refleja la clasificación de los movimientos contables, donde se refleja cuales son los ajustes y quien autoriza realizarlos. Una vez la serie Documental Notas Contables haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central, ésta debe ser eliminada en su totalidad dando dado que la información en ella contenida se encuentra compilada en el Software Administración de Recursos Financieros; 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 GAMBA ROJAS Cargo: DIRECTOR INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO Vo.Bo. Oficina Productora 