

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

EMISIÓN: 14 AGOSTO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 112.3

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	
112.3	45		BOLETINES DIARIOS DE CAJA Y BANCOS		*Detalle de movimiento	1	19		S		D	La subserie documental refleja el registro diario de las facturas canceladas y alimenta la cuenta del instituto, en esta se evidencia el tercero, el valor a cancelar y la fecha en que se realizó el giro. Una vez la serie Documental Boletines Diarios de Caja y Bancos haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central, a esta serie se le deberá realizar un proceso de selección cuantitativa por muestreo simple del 10% del total de 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 público; 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.
112.3	60		CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES		*Certificados de ingresos y retenciones	1	4	E				La subserie documental evidencia los pagos que ha realizado la entidad a sus empleadores y/o proveedores. En vista que la serie documental Certificados de Ingresos y Retenciones no posee información que resulte relevante para la Entidad o para el emprendimiento de algún tipo de estudio o investigación, una vez esta haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) en el Archivo Central se procede a eliminar; 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.
					*Recibo de caja							
					*Cuenta de cobro							
					*Soporte de consignación							
					*Egreso de bancos							
					*Soporte de transferencia bancario							
					*Ordenes de pago- reporte de SIIF nación							
					* Registro de soportes							
					*Lista de chequeo							
					*Factura							
					*Ingreso de almacén							

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL													DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO														
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental										AG	AC	E	S	CT	M/D															
112.3	95	2	CUENTA FISCAL	Cuenta Fiscal de Tesorería	*Copia de acta de inicio	*Copia de acta de corte	*Copia de acta de recibo	*Informe de supervisión	*Orden de compra y/o copia del contrato	*Certificación de cumplimiento de pago de parafiscales y planillas pago de aportes	*Certificación bancaria	*Actos administrativos resoluciones	*Registro de nóminas activos	*Registro de nóminas pensionados	*Planilla de viáticos	*Compromiso presupuestal del gasto	*Auxiliares de bancos	*Certificados de disponibilidad presupuestal	*Oficios de autorización de giros	*Conciliación bancaria	*Copia de aprobación de póliza	*Oficio traslado de recursos a cuenta única nacional	*Extracto bancario	1	19	5	D	La subserie documental evidencia todos los movimientos financieros realizados por la entidad con sus soportes, orden de pago y pago. Una vez la subserie documental Cuenta Fiscal de Tesorería haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central, a esta serie se le deberá realizar un proceso de selección 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 público; 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.	1	4	CT	La subserie documental refleja las diferentes solicitudes jurídicas realizadas por los entes de control. Una vez la serie documental Informes Entes de Control 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. Téngase en cuenta que también debe conservarse en su formato original.			
112.3	150	25	INFORMES	Informes Entes de Control	*Requerimiento ente de control										1	4																			

Conveniones	Conveniones Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total M/D: Microfilmación / Digitalización	Firma del Representante Legal ICPE	Firma: 	Nombre: Coronel RODRIGO ANDRÉS GAMBÁ ROJAS Cargo: DIRECTOR INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	Vo.Bo. Oficina Productora
Ciudad y Fecha de Trabajo Bogotá D.C., noviembre 2020	Elaboró:	TSD, YAMARA VANISE LÓPEZ VARGAS					