

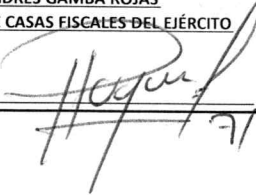
Journal of Management Education 30(6)

EMISIÓN: 14 AGOSTO 2017

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	
113	10	8	ACTAS	Actas de Comité Contractual	*Actas de comité	1	4			CT		La subserie documental refleja las decisiones, aprobaciones y procesos a ejecutar en materia de contratación. De acuerdo a lo establecido en la Circular Externa 03 del 2015 y con el fin de asegurar la preservación de la información de Comités Decisorios o Consultivos, una vez la subserie documental Actas de Comité Contractual haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) en el Archivo Central, 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 debe conservarse en su formato original.
113	150	25	INFORMES	Informes Entes de Control	*Requerimiento ente de control	1	4			CT	D	La subserie documental refleja las diferentes solicitudes jurídicas realizadas por los entes de control. Una vez la subserie 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; procedimiento que realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central.
					*Oficio de respuesta							

113	230	2	PLANES	Plan Anual de Compras	*Plan de compras anual	1	4				CT	D	La subserie documental refleja la planeación de las adquisiciones a realizar anualmente, en esta se refleja el producto o servicio a adquirir, el rubro presupuestal asignado y el gerente del proyecto. De acuerdo con lo establecido por la Circular Externa 03 del 2015 y con el fin de asegurar la preservación de la información contenida en la subserie documental Plan Anual de Compras, esta deberá ser conservada digitalmente en su totalidad para facilitar su consulta por parte de funcionarios y/o usuarios del Instituto; la información contenida en ella sirve como fuente para evaluar el gasto público de la institución; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, a la actualización del plan. Téngase en cuenta que también debe conservarse en su formato original; el proceso de digitalización lo realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central.
-----	-----	---	--------	-----------------------	------------------------	---	---	--	--	--	----	---	--

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  7/12/2020