

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: ALMACEN	
CODIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 113.2	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	
113.2	95	1	CUENTA FISCAL	Cuenta Fiscal de Almacén	*Inventario de Consumo	1	19		S		D	La subserie documental refleja todos los movimientos de activos fijos, entradas, ingresos, egresos, traslados y quien tiene a cargo en bien. Una vez la subserie documental Cuenta Fiscal de Almacén 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 aleatorio 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 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 .
					*Balance General							
					*Balance Agrupado							
					*Relación de Ingresos							
					*Ingreso							
					*Oficio de autorización							
					*Factura							
					*Acta							
					*Relación de Egresos							
					*Egreso							
					*Traslado							
					*Oficio Apoyo Seccionales							
113.2	180	7	INVENTARIOS	Inventarios Activos Fijos	*Actas de traslado, reintegro o bajas (concepto técnico)	1	9	E			La subserie documental refleja los activos fijos con los que cuenta la entidad, a quien se encuentran asignados y su valor. Una vez la serie documental Inventarios 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 son copias de la serie que se conserva en la cuenta fiscal de Tesorería; 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 por medio de un tercero que expida el certificado de eliminación	
					*Acta Cruce Activos Fijos Contabilidad							
					*Actas de Revista							
					*Inventario General							

Convenciones Ciudad y Fecha de Trabajo Bogotá D.C., noviembre 2020	Convenciones Retención AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central Elaboró: TSD. YAJAIRA YANISE LÓPEZ VARGAS	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
---	--	--