

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 EJERCITO

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 115

Página 1 de 6

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	E	S	CT	M/D	
115	10	13	ACTAS	Actas de Eliminación	*Acta de eliminación	1	4			CT	D	La subserie documental refleja el cumplimiento de las funciones de la gestión documental, en esta se evidencia los documentos a eliminar, previamente aprobados por el comité, de que área se van a eliminar o si ya cumplieron su tiempo de retención. Una vez la serie Actas de Eliminación haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, se conservaran permanentemente y se digitalizaran para consultarlos en la pagina del ICFE en conformidad al Acuerdo 039 del 2002; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de la 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 .
					*Formato único de inventario documental para la eliminación							
115	86	1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	*Listado consecutivos comunicaciones oficiales	1	9	E				La subserie documental evidencia el control de las comunicaciones oficiales de la entidad. Una vez la subserie documental 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 este pierde sus valores primarios, dado que estos documentos corresponden al consecutivo que la entidad genera de las comunciaciones oficiales que envía y/o recibe la entidad. Acuerdo 060 de 2001.
115	86	2	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	*Listado consecutivos comunicaciones oficiales	1	9	E				La subserie documental evidencia el control de las comunicaciones oficiales de la entidad. Una vez la subserie documental 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 este pierde sus valores primarios, dado que estos documentos corresponden al consecutivo que la entidad genera de las comunicaciones oficiales que envía y/o recibe la entidad. Acuerdo 060 de 2001.

115	155	1	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Instrumento archivístico Cuadro de Clasificación Documental	*Cuadro de clasificación documental	1	4				CT	D	La subserie reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Una vez la subserie documental Instrumentos Archivísticos 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; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al realizar actualización o ajuste del instrumento. 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. 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.
115	155	2	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Instrumento archivístico Tabla de Retención Documental	*Tablas de retención documental	1	4				CT	D	La subserie refleja la consolidación de series, subseries y tipos documentales por cada área de trabajo de la entidad. Una vez la subserie documental Instrumentos Archivísticos haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, será de conservación permanente; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al realizar actualización o ajuste del instrumento. 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.
115	155	3	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Instrumento archivístico Tabla de Valoración Documental	*Tablas de valoración documental *Inventario Fondo acumulado	1	4				CT	D	La subserie documental refleja la consolidación de series, subseries y tipos documentales, área productora y fechas extremas de cada periodo institucional de acuerdo a la estructura organizacional, estas se aplican cuando no habían constituido las Tablas de Retención Documental. La serie se considera que posee valores secundarios, para el caso históricos y culturales, ya que permite evidenciar y controlar los cambios ocurridos en la estructura orgánico-funcional del Instituto, permitiendo el emprendimiento de estudios en tales áreas, por lo cual debe ser conservada totalmente y microfilmada para consulta (art.19, Ley General de Archivos); contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al realizar actualización o ajuste del instrumento. 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.

115	155	4	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos - PINAR	*Cronograma PINAR *Plan institucional de archivos de la entidad *Proyectos estratégicos	1	4				CT	D	La subserie documental plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos para la entidad. Una vez la subserie documental haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, debe ser digitalizada para soportar procesos y cambios en la entidad y el cual esta reglamentado por el Decreto 2609 de 2012 y 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 realizar la actualización del plan. 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 .
115	155	5	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Instrumento archivístico Programa de Gestión Documental - PGD	*Programa de gestión documental	2	8				CT	D	La subserie documental permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento. Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por ocho (8) años mas, cumplido ese tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica en la implementación del PGD; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al realizar la actualización del programa. 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 .
115	160	8	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumento de Control de Prestamo, Consulta y devoluciones	*Planilla control de prestamos y devoluciones *Solicitud prestamos de archivo ICFE	1	4				S		La subserie refleja el control al prestamo de documentos, donde se evidencia el documento entregado en prestamo, a que usuario, fecha de entrega y fecha de devolución. Una vez la subserie documental Instrumentos de Control haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, se realizará una selección cualitativa, dejando una muestra de los prestamos de documentos jurídicos y contractuales que tuvieron controversias

115	180	1	INVENTARIOS	Inventario de Archivos de Gestión	*Formato único de inventario documental	1	20				CT	D	La subserie documental refleja el control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, porque evidencia el ingreso de documentos al archivo central mediante transferencia documental (FUID) para su custodia; 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.
115	180	3	INVENTARIOS	Inventario de Medios Magnéticos	*Inventario único de medios magnéticos *Inventario documental	1	4				CT		LA subserie refleja el control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central, en medio magnético. Se conserva la totalidad de la serie documental, porque evidencia el envío de documentos al archivo central; 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.
115	235	1	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Planes de Transferencias Documentales Primarias	*Inventario documental	1	20				CT	D	La subserie documental refleja el control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central, producto de las transferencias documentales. Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, porque evidencia el ingreso de documentos al archivo central mediante transferencia documental (FUID) para su custodia; 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.

115	235	2	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Planes de Transferencias Documentales Secundarias	*Inventario documental	1	20				CT	D	La subserie documental refleja el control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central, producto de las transferencias documentales. Se conserva la totalidad de la serie documental, porque evidencia el envío de documentos al archivo histórico; 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.
115	230	11	PLANES	Plan de Conservación	*Reporte de ejecución	1	4				CT	D	La subserie documental establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Una vez la subserie documental Informes de Gestión 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; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente. 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. 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.
115	320	1	PROGRAMAS	Programa de Capacitación	*Programa de capacitación *Registro asistencia	1	4				CT	D	La subserie documental refleja la programación de capacitaciones en gestión documental, a quienes va dirigido, fechas y temática. Una vez la subserie documental Programa de capacitación haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, debe ser digitalizada para soportar procesos y cambios en la entidad y el cual esta reglamentado por el Decreto 2609 de 2012 y 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 realizar la actualización del

