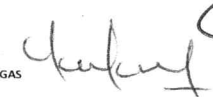
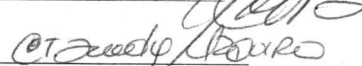


Página 1 de 2

| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 121     | 125   | 1        | HISTORIALES DE MAQUINAS Y EQUIPOS | Historiales de Ascensores                     | *Hoja de vida ascensor                                              | 1         | 9  | E                 |   |    |     | <p>La subserie documental refleja el estado de cada maquinaria, fecha de adquisición, asignación a usuario, mantenimientos realizados y baja.</p> <p>En vista que la serie documental Historia de Maquinas y Equipos carece de información que resulte pertinente para la entidad, o para el inicio de algún tipo de estudio o investigación, permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y nueve (9) años en el Archivo Central, esta se deberá eliminar en su totalidad; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al realizar el cambio o dada de baja de las máquinas y equipos existentes en la entidad.</p> <p>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.</p> |
|         |       |          |                                   |                                               | *Acta de asignación a conjunto residencial - sede administrativa    |           |    |                   |   |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|         |       |          |                                   |                                               | *Ubicación conjunto residencial - edificio                          |           |    |                   |   |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|         |       |          |                                   |                                               | *Reporte de mantenimientos                                          |           |    |                   |   |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|         |       |          |                                   |                                               | *Concepto de baja                                                   |           |    |                   |   |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|         |       |          |                                   |                                               | *Acta de baja                                                       |           |    |                   |   |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 121     | 125   | 2        | HISTORIALES DE MAQUINAS Y EQUIPOS | Historiales de Maquinaria Industrial          | *Hoja de vida maquinaria y talleres                                 | 1         | 9  | E                 |   |    |     | <p>La subserie documental refleja el estado de cada maquinaria, fecha de adquisición, asignación a usuario, mantenimientos realizados y baja.</p> <p>En vista que la serie documental Historia de Maquinas y Equipos carece de información que resulte pertinente para la entidad, o para el inicio de algún tipo de estudio o investigación, permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y nueve (9) años en el Archivo Central, esta se deberá eliminar en su totalidad; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al realizar el cambio o dada de baja de las máquinas y equipos existentes en la entidad.</p> <p>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.</p> |
|         |       |          |                                   |                                               | *Acta de asignación                                                 |           |    |                   |   |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|         |       |          |                                   |                                               | *Reporte de mantenimientos                                          |           |    |                   |   |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|         |       |          |                                   |                                               | *Concepto de baja                                                   |           |    |                   |   |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|         |       |          |                                   |                                               | *Acta de baja                                                       |           |    |                   |   |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|         |       |          |                                   |                                               |                                                                     |           |    |                   |   |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 121     | 125   | 3        | HISTORIALES DE MAQUINAS Y EQUIPOS | Historiales de Plantas Eléctricas, Motobombas | *Hoja de vida planta electrica y/o motobombas                       | 1         | 9  | E                 |   |    |     | <p>La subserie documental refleja el estado de cada maquinaria, fecha de adquisición, asignación a usuario, mantenimientos realizados y baja.</p> <p>En vista que la serie documental Historia de Maquinas y Equipos carece de información que resulte pertinente para la entidad, o para el inicio de algún tipo de estudio o investigación, permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y nueve (9) años en el Archivo Central, esta se deberá eliminar en su totalidad; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al realizar el cambio o dada de baja de las máquinas y equipos existentes en la entidad.</p> <p>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.</p> |
|         |       |          |                                   |                                               | *Acta de asignación conjunto residencial o seccional nivel nacional |           |    |                   |   |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|         |       |          |                                   |                                               | *Ubicación conjunto residencial - edificio o seccional              |           |    |                   |   |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|         |       |          |                                   |                                               | *Reporte de mantenimientos                                          |           |    |                   |   |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|         |       |          |                                   |                                               | *Concepto de baja                                                   |           |    |                   |   |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|         |       |          |                                   |                                               | *Acta de baja                                                       |           |    |                   |   |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|     |     |    |             |                              |                        |   |   |   |  |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----|----|-------------|------------------------------|------------------------|---|---|---|--|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 121 | 230 | 15 | PLANES      | Plan de Mantenimiento        | *Plan de mantenimiento | 2 | 8 |   |  | CT | <p>La subserie documental refleja la programación para mantenimiento, en esta se evidencia de la maquinaria, el usuario quien lo tiene a cargo, tipo de mantenimiento y fecha.</p> <p>De acuerdo con el establecido por la Circular Externa 03 del 2015 y con el fin de asegurar su preservación frente al Plan de Mejoramiento 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 121 | 375 | 1  | SOLICITUDES | Solicitudes de Mantenimiento | *Oficio de Solicitud   | 1 | 4 | E |  |    | <p>La subserie refleja las solicitudes de mantenimiento a las viviendas fiscales, en esta se resalta a que vivienda se realizará el mantenimiento y que tipo de mantenimiento</p> <p>En vista que la serie documental Solicitudes carece de información que resulte pertinente para la entidad, o para el inicio de algún tipo de estudio o investigación, permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y Cuatro (4) años en el Archivo Central, esta se deberá eliminar en su totalidad; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente.</p> <p>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.</p>                           |
| 121 | 375 | 2  | SOLICITUDES | Solicitudes de Material      | *Oficio de Solicitud   | 1 | 4 | E |  |    | <p>La subserie documental refleja las solicitudes realizadas por los administradores de seccionales de material, para mejoras en los inmuebles e instalaciones de la entidad y conjuntos residenciales.</p> <p>En vista que la serie documental Solicitudes carece de información que resulte pertinente para la entidad, o para el inicio de algún tipo de estudio o investigación, permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y Cuatro (4) años en el Archivo Central, esta se deberá eliminar en su totalidad; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente.</p> <p>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.</p> |
|     |     |    |             |                              | *Orden de Trabajo      |   |   |   |  |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|     |     |    |             |                              | *Oficio de respuesta   |   |   |   |  |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                      |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Convenciones</b><br>AG: Archivo de Gestión<br>AC: Archivo Central | <b>Convenciones Retención</b><br>AG: Archivo de Gestión<br>AC: Archivo Central                                                              | <b>Convenciones Disposición Final</b><br>E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total<br>M/D: Microfilmación / Digitalización<br><b>Firma del Representante Legal ICFE</b><br><br><b>Nombre: Coronel. RODRIGO ANDRÉS GAMBA ROJAS</b><br><b>Cargo: DIRECTOR INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</b> |
| <b>Ciudad y Fecha de Trabajo</b><br>Bogotá D.C., noviembre 2020      | <b>Elaboró:</b><br>TSD. YAJAIRA YANISE LÓPEZ VARGAS<br> | <b>Vo.Bo. Oficina Productora</b><br>                                                                                                                                                                                                                                                                         |