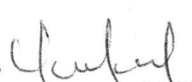


EMISIÓN:14 AGOSTO 2017

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	
122.2	230	12	PLANES	Plan de Diseños	*Cuadro de distribución de recursos para proyectos de diseño y mantenimiento.	1	4			CT	D	La subserie documental refleja los mantenimiento a realizar en los diferentes conjuntos residenciales o seccionales de casas fiscales. Una vez la serie documental Diseños haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, deberá 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 lo establecido en la Circular Externa 03 del 2015, y con el fin de asegurar su preservación, esta deberá ser conservada en su totalidad. 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 .
					* Estudio de factibilidad económica.							
					* Cuadro de asignación de proyectos de diseño.							
					* Informe de visita y reconocimiento del predio.							
					* Información del proyecto y recomendaciones técnicas.							
					* Acta de comité.							
					* Pre factibilidad de la implantación.							
					* Plan de Diseño.							
					* Esquema de levantamiento.							
					* Planos de Levantamiento .							
					* Esquema básico.							
					* Solicitud topografía.							
					* Lista de chequeo para trabajo de campo en topografía.							
					* Informe de topografía.							
					* Plano topográfico.							
					* Solicitud estudio de suelos.							
					* Estudio de suelos.							
					* Elementos de entrada al diseño.							
					* Anteproyecto.							
					* Solicitud elaboración A.P.U.							
					* Revisión del diseño.							
					* Verificación del diseño.							
					* Planos de paquete técnico.							
					* Listado de planos del proyecto.							
					* Memorias de cálculo de cantidades.							
					* Revisión de cantidades de obra y presupuesto.							
					* Solicitud disponibilidad presupuestal CDP Obra (Interventoría, si aplica).							
					* Presupuesto de obra.							
					* Especificaciones técnicas.							
					* Validación del Diseño.							
* Lista de chequeo paquetes técnicos.												
* Trámites ante empresas prestadoras de servicios públicos.												

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	
					* Solicitudes a externos.							
					* Requerimientos Adicionales.							
122.2	375	3	SOLICITUDES	SOLICITUDES DE DISEÑO	* Remisión Documentos (Interno).	1	4			CT	D	La subserie documental refleja las solicitudes realizadas para adecuaciones o contrucciones, en cumplimiento con la misionalidad Una vez la subserie documental Solicitudes de Diseño haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, deberá 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 lo establecido en la Circular Externa 03 del 2015, y con el fin de asegurar su preservación, esta deberá ser conservada en su totalidad. 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 .
					* Remisión Documentos (Externo).							

Convenciones		Convenciones Retención		Convenciones Disposición Final	
		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central		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 	
				Nombre: Coronel. RODRIGO ANDRÉS GAMBA ROJAS Cargo: DIRECTOR INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
				Vo.Bo. Oficina Productora 	