

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 AGOATO 2017	

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO	
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE VIVIENDAS	
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 123	Página 1 de 2

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		
123	15	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	*Resoluciones de fondo de garantía de mantenimiento	1	4				CT		La subserie documental refleja el listado de usuarios que entregaron vivienda fiscal y se les debe realizar la devolución de dinero, en esta se refleja el monto a cancelar, el usuario y a que cuenta se le realizará el pago. Una vez haya permanecido un (1) año en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, ésta debe ser conservada en su totalidad, dado que la información en ella contenida, permite tener un acercamiento a todos y cada uno de los temas que resultaban de vital importancia para el desarrollo de la organización, de modo que como fuente, posibilita no solo la construcción de su historia institucional, sino que también permite el emprendimiento en estudios sobre psicología empresarial, administración y gerenciamiento de empresas, entre otros; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente. Esta serie debe ser digitalizada para soportar procesos de consulta de los funcionarios y de la ciudadanía, y además debe conservarse también el soporte original; procedimiento que realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central.
123	70		CIRCULARES		*Circulares informativas	1	4				CT		La subserie documental da cuenta de informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Una vez la serie documental Circulares para la Administración de Viviendas haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, debe ser conservada y digitalizada de acuerdo al contenido de la Circular Externa 03 de 2015, dado que esta es evidencia de gestión misional del Instituto. Téngase en cuenta que también debe conservarse en su formato original; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente.
123	150	22	INFORMES	Informes de Actividades	*Informes	1	4			S			La subserie documental refleja las actividades realizadas por cada administrador de conjunto o seccional en un periodo determinado, con el fin de generar el informe final para la dirección. Una vez la subserie documental Informes de Actividades haya cumplido su tiempo de retención, se realizará selección cualitativa, dejando el informe por cada semestre.
123	150	24	INFORMES	Informes de Auditoria de Vivienda	*Informes de auditoria	1	4				CT	D	La subserie documental refleja las observaciones o hallazgos encontrados en la administración de las viviendas fiscales a nivel interno. Una vez la serie documental informes de auditoria haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo de Central, debe ser digitalizada para soportar procesos de consulta de los funcionarios y de la ciudadanía. De acuerdo con lo establecido por la Circular Externa 03 del 2015 y con el fin de asegurar su preservación debe ser digitalizada y conservada en su totalidad. Téngase en cuenta que también debe conservarse en su formato original.

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	
123	230	14	PLANES	Plan de Giros	*Liquidación fondo de garantías	1	4			CT	D	La subserie documental refleja las partidas de dineros que se le asigna a cada seccional para mantenimientos, de acuerdo a las cuotas de mantenimiento recibidas por los usuarios en la vigencia anterior. Una vez la subserie documental Plan de Giros 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 lo establecido en la Circular Externa 03 del 2015, y con el fin de asegurar su preservación deberá 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.
123	290		SOLICITUDES DE VIVIENDA FISCAL		*Solicitud de asignación de vivienda fiscal *Copia cedula de ciudadanía *Copia cedula militar *Copia Registro civil de matrimonio *Copia cedula de ciudadanía conyugue *Copia Registro nacimiento de los hijos *Copia ultimo desprendible de sueldo *Copia de cedula de ciudadanía de personas relacionadas a cargo *Copia carné de servicios de salud personas a cargo *Copia documento identificación personal a cargo *Certificación Bancaria	1	4	E				La subserie documental refleja las solicitudes de vivienda realizadas por los usuarios y que no se les asigno por no cumplir con los requisitos establecidos por la entidad. Una vez la serie documental Solicitudes de Viviendas haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, se procede a eliminar en su totalidad, ya que son copia de la serie que se conserva en la Dirección General; 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 o por medio de un tercero que expida el certificado de eliminación.

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

Firma:

Nombre: Coronel RODRIGO ANDRÉS GAMBA ROJAS
Cargo: DIRECTOR INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO

Vs.Bo. Oficina Productora

M4. PEIETO