

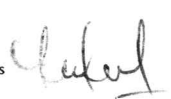
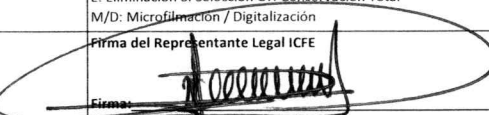
Página 1 de 5

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	
123.1	10	16	ACTAS	Actas de Revista Mensual	*Acta de Revista Mensual Inmuebles	1	4			CT	D	La subserie documental refleja el control mensual a los bienes inmuebles de cada área. Una vez la subserie documental Acta de Revista Mensual 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 digitalizada y conservada en su totalidad en su formato original; procedimiento que realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central .
					*Acta de Revista Mensual Nomina							
123.1	10	17	ACTAS	Actas internas de trabajo	*Acta de reunión Usuarios	1	4			CT	D	La subserie documental refleja los diferentes plazos que deben cumplir los administradores a nivel nacional, como seguimiento a su gestión. De acuerdo con lo establecido por la Circular Externa 03 del 2015, y con el fin de asegurar la preservación de la información contenida en la subserie documental Actas Internas de Trabajo, una vez esta haya perdido sus valores administrativos, deberá ser digitalizada y conservada en su totalidad en su formato originalcontando 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 .
					*Acta de Reunión Desocupación							
					*Acta de Reunión Turno de Espera							
					*Acta de Reunión Usuarios mas de 2 años							
					*Acta de Relación inmuebles y usu							
					*Acta de Reunión Altas, bajas, cambios y prorrogas							

[illegible]

[illegible]

123	290	SOLICITUDES DE VIVIENDA FISCAL	*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	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	Convenciones Retención AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	Convenciones Disposición Final 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  MY. PRIETO.