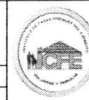


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO



CÓDIGO: ICFE-P-41 / F-03

VERSIÓN: 02

EMISIÓN: 14 AGOSTO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO

OFICINA PRODUCTORA: FINCA RAIZ

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 123.2

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	
123.2	10	11	ACTAS	Actas de Conciliación Finca Raiz	*Acta de conciliación	1	4			CT	D	Una vez la subserie documental Acta de Conciliación haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, esta deberá ser digitalizada para facilitar los procesos de consulta tanto de los funcionarios como de la ciudadanía; esto en medida que la información en ella contenida brinda un acercamiento al ejercicio de los procesos conciliatorios llevados a cabo por el Instituto lo cual permite abrir investigaciones en áreas de la administración, gasto y gestión pública, la historia, entre otras. 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.
123.2	122		HISTORIA DE BIENES INMUEBLES		*Escritura pública	2	18			CT	D	Una vez la serie Historia de Bienes Inmuebles haya permanecido dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, se conservará en su totalidad, ya que esta serie documental es de carácter misional, de acuerdo con lo establecido por la Circular Externa 03 del 2015. Téngase en cuenta que también debe conservarse en su formato original; se digitalizará y este procedimiento lo realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central.
					*Impuesto predial							
					*Acta de entrega de bienes							
123.2	180	2	INVENTARIOS	Inventario de Construcciones	*Inventario de construcciones	1	9			CT		Una vez la subserie Inventario de Construcciones haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y nueve (9) años en el Archivo Central, se conservará y digitalizará en su totalidad, de acuerdo con lo establecido por la Circular Externa 03 del 2015 y el decreto 1515 del 2013. Téngase en cuenta que también debe conservarse en su formato original.
123.2	180	6	INVENTARIOS	Inventarios de Predios	*Inventario de predios	1	9			CT		Una vez la subserie Inventario de Predios haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y nueve (9) años en el Archivo Central, se conservará y digitalizará en su totalidad, de acuerdo con lo establecido por la Circular Externa 03 del 2015 y el decreto 1515 del 2013. Téngase en cuenta que también debe conservarse en su formato original.
					*Avaluó comercial terreno							Una vez la serie Avaluos hayan permanecido dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez y ocho (18) años en el Archivo Central, se conservará

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	
123.2	230	9	PLANES	Plan de Avalúos	*Avaluó comercial construcción *Descripción de inmueble	2	18			CT	D	y se digitalizara en su totalidad , ya que esta serie documental es de carácter misional, de acuerdo con lo establecido por la Circular Externa 03 del 2015. 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 .
123.2	265		PROCESOS DE DEMOLICION DE VIVIENDAS		*Concepto técnico *Actas de demolición	1	9			CT	D	Una vez la serie Procesos de Demolición haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y nueve (9) años en el Archivo Central, se conservara y digitalizara en su totalidad , de acuerdo con lo establecido por la Circular Externa 03 del 2015 y el decreto 1515 del 2013. 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 .
123.2	270		PROCESOS DE RESTITUCION DE VIVIENDAS		*Oficio de la unidad e informe *Concepto técnico *Oficios solicitud de autorización, restitución y demolición vivienda *Autorización de COING *Acta de restitución -entrega *Oficios	1	9			CT	D	Una vez la serie Procesos de Restitución haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y nueve (9) años en el Archivo Central, se conservara y digitalizara en su totalidad , de acuerdo con lo establecido por la Circular Externa 03 del 2015 y el decreto 1515 del 2013. 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 .
123.2	315		PROGRAMA PAGO IMPUESTO PREDIAL		*Radiogramas *Oficio a secretaria de hacienda *Solicitudes CDP *Solicitud pago impuesto predial *Orden de pago *Presupuestal del gasto (comprobante) *Facturas *Formularios de impuestos *Solicitud certificación bancaria municipio	1	9			CT	D	Una vez la serie documental Impuesto Predial haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y nueve (9) años en el Archivo Central, se conservara y digitalizara en su totalidad , ya que son bienes inmuebles de la entidad, de acuerdo con lo establecido por el Decreto 1515 del 2013. 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 .

Convenciones AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	Convenciones Retención AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	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 Vo.Bo. Oficina Productora _____
Ciudad y Fecha de Trabajo Bogotá D.C., noviembre 2020	Elaboró: TSD. YAJAIRA YANISE LÓPEZ VARGAS 	