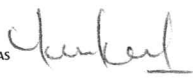
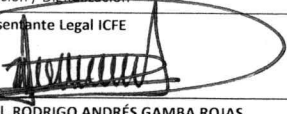


CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 123.3

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	
123.3	15	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	*Fondo de Servicios Públicos	1	4			CT		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 .
					*Solicitud descuento de cartera							
					*Registro soportes del banco							
					*Resoluciones Fondo de Servicios Publicos Bogota							
					*Resoluciones Fondo de Servicios Publicos fuera de Bogota							
					*Resoluciones devolución varias							
123.3	150	22	INFORMES	Informes de Actividades	*Informes	1	4		S			Una vez la subserie documental Informes de Actividades haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, debe ser digitalizada, De acuerdo con el establecido por la Circular Externa 03 del 2015 y con el fin de asegurar su preservación debe ser conservada en su totalidad en su formato original.
					*Cuadro de seguimiento de entrega							
123.3	335		REGISTRO DE PAGOS SERVICIOS PÚBLICOS		*Orden de pago	1	19		S		D	La serie documental refleja los pagos de servicios públicos de las viviendas fiscales a nivel nacional y zonas comunes. Una vez la serie documental haya cumplido su tiempo de retención, esta serie debe ser digitalizada, con el propósito de que sirva para la consulta del personal y los ciudadanos, se realizará una selección del 10% de unidades documentales, al finalizar su vigencias.
					*Facturas							
123.3	340	1	REGISTRO DE SOLICITUDES Y NOVEDADES DE SERVICIOS PÚBLICOS	Registro de Solicitudes y Novedades de Usuario	*Oficios	1	4	E				Una vez la subserie documental Novedades haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, esta se procederá a eliminar en su totalidad, ya que carecen de información que resulte útil para el emprendimiento de algún tipo de estudio o investigación. 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.
					*Copia de factura							
					*Autorización pago de servicios							
					*Certificación bancaria							

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	
123.3	340	2	REGISTRO DE SOLICITUDES Y NOVEDADES DE SERVICIOS PÚBLICOS	Registro de Solicitudes y Novedades de Empresas de Servicios Públicos	*Oficios Empresas Energia	1	4	E				Una vez la subserie documental Novedades haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, esta se procederá a eliminar en su totalidad, ya que carecen de información que resulte útil para el emprendimiento de algún tipo de estudio o investigación. 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.
					*Oficios Empresas Acueducto							
					*Oficios Empresas Gas Natural							
123.3	375	4	SOLICITUDES	Solicitudes Independización Servicios Públicos	*Oficio de Solicitud	1	4	E				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. 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.
					*Oficio de respuesta							

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  Firma: Nombre: Coronel. RODRIGO ANDRÉS GAMBA ROJAS Cargo: DIRECTOR INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO Vo.Bo. Oficina Productora 