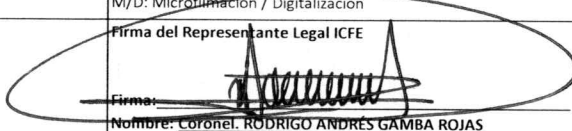


Página 1 de 2

| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |
| 123.4   | 100   | 1        | CUENTAS                | Cuentas de Cobro              | *Causación de cuentas de cobro de los registros enviados por nómina a la FF. MM .                                                     | 1         | 9  |                   | S |    |     | Una vez la subserie documental Cuentas de Cobro haya permanecido un (1) año en el archivo de gestión y cuatro (9) años en el Archivo Central, se realiza una selección cuantitativa por muestreo aleatorio del 10% del total de los registros que se encuentran en buen estado para ser conservados de manera permanente por la entidad en su formato original; lo anterior en medida de dejar evidencia del desarrollo y ejercicio de la función, y del gato publico; téngase encuentra que esta información se encuentra consolidada ella Cuenta Fiscal de Tesorería.                                                           |               |
|         |       |          |                        |                               | *Causación de cuentas de cobro del personal que no pertenece a la nomina de las FF. MM.                                               |           |    |                   |   |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |
|         |       |          |                        |                               | *Causación de cuentas de cobro al personal Retirado de Las FF. MM.                                                                    |           |    |                   |   |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |
| 123.4   | 150   | 13       | INFORMES               | Informe de Conciliación       | *Estado Mensual de la Cartera                                                                                                         | 1         | 4  |                   |   | CT | D   | De acuerdo a lo establecido en la Circular Externa 03 del 2015, y con el fin de asegurar la preservación de la información presente en la serie Informes, esta deberá ser digitalizada y conservada en su totalidad, dado que su contenido temático, resulta pertinente para el emprendimiento de análisis e investigaciones en áreas la contaduría, la contabilidad, la gestión publica, la historia, entre otras. Téngase en cuenta que tambien 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.   |               |
| 123.4   | 150   | 14       | INFORMES               | Informe de Ingresos Mensuales | *Detalle de consignaciones del personal de las FF. MM., que no descuento por nómina - del informe de enviados y no cobrados.          | 1         | 4  |                   |   | CT | D   | De acuerdo con lo establecido en la Circular Externa 03 del 2015, y con el fin de asegurar la preservación de la información presente en la serie Informes, esta deberá ser digitalizada y conservada en su totalidad, dado que su contenido temático, resulta pertinente para el emprendimiento de análisis e investigaciones en áreas la contaduría, la contabilidad, la gestión publica, la historia, entre otras. Téngase en cuenta que tambien 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. |               |
|         |       |          |                        |                               | *Detalle de pagos por medio de consignaciones del personal que no pertenece a la nomina de las FF.MM.                                 |           |    |                   |   |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |
|         |       |          |                        |                               | *Detalle de los ingresos por nómina de las FF.MM. Ejército, Armada Nacional, Fuerza Aérea y Gabinete                                  |           |    |                   |   |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |
|         |       |          |                        |                               | *Detalle de ingresos del personal retirado. Caja de Retiro FF. MM. Prestaciones Sociales Mindefensa, y Prestaciones Sociales Ejército |           |    |                   |   |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |

|       |     |    |         |                                                                       |                                                                                                                                                |   |   |   |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------|-----|----|---------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 123.4 | 150 | 17 | INFORME | Informe de descuento del Fondo de Servicios Públicos a nivel nacional | *Informe de Solicitud de descuento<br><br>*Copia de resoluciones de liquidación del fondo de servicios públicos de Bogotá y Otras Guarniciones | 1 | 4 | E |  |  |  |  |  |  | <p>Una vez la serie documental s 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 la información en ella contenida también queda registrada en la Resolución Fondo de Servicios Públicos Bogotá o fuera de Bogotá.</p> <p>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.</p> |
|-------|-----|----|---------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                          |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Convenciones                                             | Convenciones Retención<br>AG: Archivo de Gestión<br>AC: Archivo Central                                                        | Convenciones Disposición Final<br>E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total<br>M/D: Microfilmación / Digitalización                                                                                                                                                                                                                                         |
| Ciudad y Fecha de Trabajo<br>Bogotá D.C., noviembre 2020 | Elaboró:<br>TSD. YAJAIRA YANISE LÓPEZ VARGAS  | Firma del Representante Legal ICFE <br>Nombre: <u>CORONEL. RODRIGO ANDRÉS GAMBA ROJAS</u><br>Cargo: <u>DIRECTOR INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</u><br><br>Vo.Bo. Oficina Productora  |