

	<p>INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR</p>	<p>CONTRATO 01015002022 DE 2022</p>
---	---	--

**CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL – DIRECCIÓN GENERAL**

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES
TÉCNICAS DE LA FASE I DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS,
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y TABLAS DE VALORACIÓN
DOCUMENTAL (TVD) EN EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR (ICBF)
A NIVEL NACIONAL.**

ICBF DIRECCIÓN GENERAL

© República de Colombia – Derechos
Reservados

Bogotá D.C., 25 de abril de 2023

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título	CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – DIRECCIÓN REGIONAL		
Fecha elaboración	2023-04-25		
Resumen	El siguiente documento contiene la propuesta de eliminación documental de las series/subseries documentales INFORMES/ Informes De Requerimientos De Divulgación De Información, INFORMES/ Informes Sobre El Sistema De Peticiones, Quejas, Reclamos Y Sugerencias, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS, INFORMES/ Informes Sobre El Sistema De Peticiones Quejas Y Sugerencias, REPORTES DE MEDIOS, ASESORÍAS JURÍDICAS/ Asesorías Jurídicas Regionales Y Seccionales, ASISTENCIA TECNICA A REGIONAL Y GENCIAS, PLANES/ Plan De Mejoramiento Continuo, AUDITORÍAS, PLANES/ Programa Anual De Compras, CONCILIACIONES/ Conciliaciones Bancarias y SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN/ Seguimiento Y Evaluación De Servicios, resultado de la aplicación de las TRD 1999, 2005 2009 y 2010 para la Dirección General ICBF, en las vigencias 1996 a 2013, en cumplimiento de la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.		
Palabras claves	TRD, Dirección General, eliminación, aplicación de TRD, INFORMES/ Informes De Requerimientos De Divulgación De Información, INFORMES/ Informes Sobre El Sistema De Peticiones, Quejas, Reclamos Y Sugerencias, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS, INFORMES/ Informes Sobre El Sistema De Peticiones Quejas Y Sugerencias, REPORTES DE MEDIOS, ASESORÍAS JURÍDICAS/ Asesorías Jurídicas Regionales Y Seccionales, ASISTENCIA TECNICA A REGIONAL Y GENCIAS, PLANES/ Plan De Mejoramiento Continuo, AUDITORÍAS, PLANES/ Programa Anual De Compras, CONCILIACIONES/ Conciliaciones Bancarias y SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN/ Seguimiento Y Evaluación De Servicios		
Formato	DOC	Lenguaje	Español
Código		Versión	1.0
		Estado	En desarrollo
Autor	PROCESOS Y SERVICIO SAS – GERENCIA DE OPERACIONES – PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN.		
Revisó	GERENCIA GENERAL – GERENCIA TECNICA ADJUNTA.		
Aprobó	GERENCIA DE OPERACIONES.		

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	No. Solicitud	Responsable	Descripción
1.0	2023-04-25	No aplica	PYS	Documento inicial por ICBF

**ANEXO: FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL F6.P1.SA VERSIÓN 4
07/05/2019 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
PÚBLICA**

ITEM	Regional	Metros lineales	Ubicación de cajas en físico
6	Dirección General	149 ML	Archivo Central e Histórico – ICBF

Tabla de contenido

1. OBJETIVO.....	6
2. ALCANCE	6
3. MARCO LEGAL.....	6
4. CONSIDERACIONES TÉCNICAS PARA LA DOCUMENTACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN POR TRD.....	6
5. CONCLUSIONES	18
6. COLABORADORES QUE INTERVINIERON EN EL DESARROLLO DEL CONCEPTO TÉCNICO.....	19

1. Objetivo

Presentar al Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación, documentación que por aplicación de TRD, su disposición final es la eliminación.

2. Alcance

Inicia con la identificación en Tabla de Retención Documental (TRD) de Series y/o Subseries que han cumplido tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación y finaliza con la destrucción de los documentos

3. Marco legal

Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.2.5. “Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último”.

Acuerdo 04 de 2019. Art. 22. “Eliminación de documentos. Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces”

4. Consideraciones Técnicas para la documentación objeto de eliminación por TRD

Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la producción documental de la Dirección General, para las series INFORMES/ Informes De Requerimientos De Divulgación De Información, INFORMES/ Informes Sobre El Sistema De Peticiones, Quejas, Reclamos Y Sugerencias, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS, INFORMES/ Informes Sobre El Sistema De Peticiones Quejas Y Sugerencias, REPORTES DE MEDIOS, ASESORÍAS JURÍDICAS/ Asesorías Jurídicas Regionales Y Seccionales, ASISTENCIA TECNICA A REGIONAL Y GENCIAS, PLANES/ Plan De Mejoramiento Continuo, AUDITORÍAS, PLANES/ Programa Anual De Compras, CONCILIACIONES/ Conciliaciones Bancarias y SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN/ Seguimiento Y Evaluación De Servicios, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

• TRD 1999

11000 – DIRECCIÓN GENERAL

11010 – OFICINA DE CONTROL INTERNO

SERIE 01 – PLANES

SUBSERIE 03 - PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
RESOLUCIÓN No. 0900 DE 3 MARZO 2002

Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental y se establecen procedimientos para la organización de los Archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO - 11010				HOJA 1 DE 2							
CODIGO		SERIES DOCUMENTALES				DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO		
D	S	SB	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL						
			A.G	A.C	O	C	CT	E	M	S	
11010	01	02	2	8	X				X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada 8 años de producción documental. Sus resultados se hallan condensados en el informe de actividades de la dependencia.
		03	2	8	X			X			
11010	02	01	2	5	X			X			

Se identificó 10 expedientes que contienen PLANES/ Plan de Mejoramiento Continuo, producidos en las vigencias 1999 y 2001 a 2003, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia a Eliminar
1999	1999	1
1999	2001	3
1999	2002	4
1999	2003	2
	Total	10

11000 – DIRECCIÓN GENERAL

11010 – OFICINA DE CONTROL INTERNO

SERIE 08 – AUDITORÍAS

CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – DIRECCIÓN GENERAL

2023 V1

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 1960 DE - 3 MARZO 2002

Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental y se establecen procedimientos para la organización de los Archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL INTERNO - 11010				HOJA 1 DE 2							
CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO		
D	S	SB	A.G	A.C	O	C	CT	E	M	S	
11010	01	02	2	8	X				X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada 8 años de producción documental. Sus resultados se hallan condensados en el informe de actividades de la dependencia.
		03	2	8	X				X		
11010	02	01	2	5	X				X		Se considera importante solo para la gestión.
11010	03	01	1	5	X		X		X		Registra el que hacer anual de la gestión de la dependencia.
11010	07	01	1	10				X	X		
						X					
						X					
						X					
						X					
11010	08		1	10				X			Cuando hay mérito para investigación se entrega a las autoridades competentes.
						X					
						X					
						X					
						X					
						X					

Se identificó 75 expedientes que contienen AUDITORÍAS, producidas en las vigencias 1996 y 1998 a 2003, estos expedientes ya cumplieron con once (11) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia a Eliminar
1999	1996	2
1999	1998	7
1999	1999	13
1999	2000	9
1999	2001	9
1999	2002	18
1999	2003	17
	Total	75

13000 – SECRETARÍA GENERAL

13310 – DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

SERIE 01 – PLANES

SUBSERIE 08 - PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS

CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – DIRECCIÓN GENERAL

2023 V1

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 0900 DE - 3 Mayo 2002

Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental y se establecen procedimientos para la organización de los Archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

OFICINA PRODUCTORA : DIVISION DE PRESUPUESTO - 13310				HOJA		1		DE		2												
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES				RETENCIÓN EN AÑOS				TRADICIÓN DOCUMENTAL				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB					A	G	A	C	O	C	CT	E	M	S						
13310	01	02	PLANES Plan de acción				2	8			X					X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada 8 años de producción documental				
		07	Plan Financiero				2	5			X					X	X	Importante durante la gestión				
		08	Programa Anual de Compras * Cuadro de Mensualización * Cuadro Regionalizado del PAC * Acuerdo de Mensualización * Modificaciones				2	5			X					X	X	Importante durante la gestión				
13310	03		INFORMES								X											

Se identificó 43 expedientes que contienen PLANES/ Programa Anual de Compras, producidos en las vigencias 1996 a 1998 y 2000, estos expedientes ya cumplieron con siete (7) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

Versión TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia a Eliminar
1999	1996	24
1999	1997	9
1999	1998	4
1999	2000	6
	Total	43

13000 – SECRETARÍA GENERAL

13100 – SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

SERIE 19 - ASISTENCIA TECNICA A REGIONAL Y AGENCIAS

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 0900 DE - 3 Mayo 2002

Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental y se establecen procedimientos para la organización de los Archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION JURIDICA - 13100				HOJA		1		DE		1												
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES				RETENCIÓN EN AÑOS				TRADICIÓN DOCUMENTAL				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB					A	G	A	C	O	C	CT	E	M	S						
13100	01	02	PLANES Plan de Acción				2	8			X					X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada 8 años de producción documental				
13100	03	01	INFORMES Informe de Actividades				1	5			X			X		X		Se permite conocer retrospectivamente la gestión de la dependencia.				
		06	Informes de Supervisión e Interventoría				1					X		X				El original se conserva en el convenio o contrato				
13100	14		CONCEPTOS TÉCNICOS				2	5			X					X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada 7 años de producción documental y teniendo en cuenta la importancia de su contenido				
13100	18		TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONVENIOS Y CONTRATOS				1				X			X				El documento original se conserva en el grupo de contratos				
13100	19		ASISTENCIA TECNICA A REGIONAL Y AGENCIAS				2	5						X				Serie documental considerada de trabajo que no representa valor testimonial y es conservada en las distintas regionales del ICBF				
			*Plan de trabajo *Informe de comisión *Informe Regionales y Agencias *Indicadores de asesoría, supervisión y seguimiento								X											
13100	20		DERECHOS DE PETICIÓN								X											

Se identificó 15 expedientes que contienen ASISTENCIA TECNICA A REGIONAL Y GENCIAS, producidos en las vigencias 2004 y 2005, estos expedientes ya cumplieron con siete (7) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

Versión TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia a Eliminar
1999	2004	9
1999	2005	6
	Total	15

• TRD 2005

11100 – OFICINA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

11130 – GRUPO CENTRO NACIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SERIE 103 – SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS

CÓDIGO		SFRIFS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S		AG	AC	CT	E	M		S
11130	103	SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS * Quejas * Denuncias * Información Orientación * Sugerencias * Registro de la PQS * comunicación traslado * Respuesta al tramite * Respuesta asunto * Comunicación otras Instituciones * Seguimientos * Indicadores * Informe comportamiento de los servicios * Informe estadísticas de consulta * Registro de seguimiento y control	1	4		X			La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de microfilmación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.

Se identificó 1 expediente que contiene SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS, producido en la vigencia 2006, este expediente ya cumplió con cinco (5) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

Versión TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia a Eliminar
2005	2006	1
	Total	1

18000 – DIRECCIÓN FINANCIERA

18020 – GRUPO DE CONTABILIDAD

SERIE 79 – CONCILIACIONES

SUBSERIE 01 – CONCILIACIONES BANCARIAS

 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR SEDE NACIONAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD										
CÓDIGO: 18020										
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB	AG	AC	CT	E	M	S		
18020	79	01	2	8		X	X		Microfilmado culminado el tiempo de retención por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y eliminar el soporte papel. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación. Ley 962 de 2005 Capítulo II Artículo 28. Los tiempos en archivo de gestión, central y disposición final conforme a lo dispuesto en el código de comercio arts. 48 y 60, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954	
			CONCILIACIONES Bancarias * Extractos bancarios. * Notas crédito y débito bancarias. * Libros de bancos. * Resumen de partidas conciliatorias. * Planillas de pagos electrónicos. * Comunicaciones. * Comprobante de Radicación cuenta. * Factura. * Certificado de cumplimiento. * Liquidación Parcial Cuenta por Pagar. * Memorandos. * Consolidado de facturas. * Transferencia electrónica. * Certificado de Registro Presupuestal. * Pago Nómina.							

Se identificó 4 expedientes que contienen CONCILIACIONES/ Conciliaciones Bancarias, producidos en las vigencias 1996, 1998 y 2001, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

Versión TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia a Eliminar
2005	1996	2
2005	1998	1
2005	2001	1
	Total	4

• **TRD 2009**

11100 – OFICINA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

11130 – GRUPO CENTRO NACIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SERIE 49 – INFORMES

SUBSERIE 23 - INFORMES SOBRE EL SISTEMA DE PETICIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS

CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – DIRECCIÓN GENERAL

2023 V1

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S		AG	AC	CT	E	M	S	
11130	49	INFORMES Informes sobre el Sistema de Peticiones, Quejas y Sugerencias * Informe	1	5		X			El original reposa en la Dirección General del Instituto. Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
11130	49		23						

Se identificó 109 expedientes que contienen INFORMES/ Informes Sobre el Sistema de Peticiones, Quejas y Sugerencias, producidos en las vigencias 2007 a 2009, estos expedientes ya cumplieron con seis (6) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

Versión TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia a Eliminar
2009	2007	38
2009	2008	38
2009	2009	33
	Total	109

11100 – OFICINA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

11110 – GRUPO DE PRENSA

SERIE 96 – REPORTE DE MEDIOS

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S		AG	AC	CT	E	M	S	
11110	96	REPORTE DE MEDIOS *Casette de audio y video *Recortes de Prensa *Reporte	4	0				X	Conservar 4 años en el archivo de gestión, luego transferir un ejemplar de cassette a muestra representativa a la Biblioteca.

Se identificó 37 expedientes que contienen REPORTE DE MEDIOS, producidos en las vigencias 2008 y 2009, estos expedientes ya cumplieron con cuatro (4) años de retención documental y no contienen cassetes que se puedan conservar como muestra representativa, por lo anterior estos documentos se presentan para su eliminación.

Versión TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia a Eliminar
2009	2008	1
2009	2009	36
	Total	37

11100 – OFICINA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

11130 – GRUPO CENTRO NACIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SERIE 103 – SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS

CÓDIGO		SFRIFS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S		AG	AC	CT	E	M	S	
11130	103	SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS * Quejas * Denuncias * Información Orientación * Sugerencias * Registro de la PQS * comunicación traslado * Respuesta al trámite * Respuesta asunto * Comunicación otras Instituciones * Seguimientos * Indicadores * Informe comportamiento de los servicios * Informe estadísticas de consulta * Registro de seguimiento y control	1	4		X			La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de microfilmación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.

Se identificó 1.286 expedientes que contienen SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS, producidos en las vigencias 2007 a 2009, estos expedientes ya cumplieron con cinco (5) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

Versión TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia a Eliminar
2009	2006	1
2009	2007	407
2009	2008	656
2009	2009	222
	Total	1.286

11300 – OFICINA JURÍDICA

11310 – GRUPO DE FAMILIA

SERIE 181 – ASESORÍAS JURÍDICAS

SUBSERIE 01 – ASESORÍAS JURÍDICAS REGIONALES Y SECCIONALES

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR SEDE NACIONAL										
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
UNIDAD ADMINISTRATIVA : OFICINA DE JURÍDICA										
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE FAMILIA CÓDIGO: 11310										
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB	AG	AC	CT	E	M	S		
11310	181	01	ASESORÍAS JURÍDICAS Asesorías Jurídicas Regionales y Seccionales		2	3		X		Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
			* Plan operativo * Informe de comisión * Informe regionales y agencias * Comunicados * Circulares * lineamientos * Conceptos * Memorandos							

Se identificó 39 expedientes que contienen ASESORÍAS JURÍDICAS/ Asesorías Jurídicas a Regionales y Seccionales, producidos en las vigencias 2007 a 2009, estos expedientes ya cumplieron con cinco (5) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

Versión TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia a Eliminar
2009	2007	8
2009	2008	9
2009	2009	22
	Total	39

15000 – DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

15100 – SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS

SERIE 102 – SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

SUBSERIE 03 - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS

		INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR SEDE NACIONAL							
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN									
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS						CÓDIGO 15100			
CÓDIGO			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	AG	AC	CT	E	M		S
15100	102	03	2	3		X			Esta información se encuentra en cada Programa y Proyecto. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación

- Para los expedientes de vigencia 2010 se aplicó TRD 2009 ya que para las versiones siguientes de TRD la serie documental no existe.

Se identificó 632 expedientes que contienen SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y VALUACIÓN/ Seguimiento y Evaluación de Servicios, producidos en las vigencias 2008 a 2010, estos expedientes ya cumplieron con cinco (5) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

Versión TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia a Eliminar
2009	2008	3
2009	2009	363
2009	2010	266
	Total	632

- **TRD 2010**

10100 – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

10101 – GRUPO DE PRENSA

SERIE 49 – INFORMES

SUBSERIE 85 - INFORMES DE REQUERIMIENTOS DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – DIRECCIÓN GENERAL

2023 V1

		República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras					Nivel	Código	Nombre			
							Fondo		ICBF			
							Subfondo	1	Sede de la Dirección General			
							Sección	10100	Oficina Asesora de Comunicaciones y Atención al Ciudadano			
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Subsección	10101	Grupo de Prensa				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
49			INFORMES									
49	85		Informes de Requerimientos de Divulgación de Información			1	4				X	
		F01.PR05.PA07	Comunicados de prensa en medios externos Menciones del ICBF en medios externos Monitoreo de medios	Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico								Subserie documental de valor administrativo. Evidencia la gestión interna de la divulgación de las comunicaciones. Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos. En concordancia con lo establecido en la Resolución 151 de 2005 del ICBF, Art. 38. Núm. 8.

Se identificó 54 expedientes que contienen INFORMES/ Informes de Requerimientos de Divulgación de Información, producidos en las vigencias 2010 y 2011, estos expedientes ya cumplieron con cinco (5) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

Versión TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia a Eliminar
2010	2010	46
2010	2011	8
	Total	54

10100 – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

10103 – GRUPO CENTRO NACIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SERIE 49 – INFORMES

SUBSERIE 23 - INFORMES SOBRE EL SISTEMA DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

		República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras					Nivel	Código	Nombre			
							Fondo		ICBF			
							Subfondo	1	Sede de la Dirección General			
							Sección	10100	Oficina Asesora de Comunicaciones y Atención al Ciudadano			
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Subsección	10103	Grupo Centro Nacional de Atención al Ciudadano				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
49			INFORMES									
49	23		Informes sobre el Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias			1	4				X	
		F03.PR01.PM01 F04.PR01.PM01 F05.PR01.PM01 F06.PR01.PM01 F07.PR01.PM01 F08.PR01.PM01 F09.PR01.PM01 F10.PR01.PM01 F11.PR01.PM01 F12.PR01.PM01 F13.PR01.PM01 F14.PR01.PM01	Consolidado cuadro No. 1 Información y Orientación Consolidado cuadro No. 2 Quejas Consolidado cuadro No. 3 Reclamos Consolidado cuadro No. 4 Sugerencias Consolidado cuadro No. 5 Denuncias PRD Consolidado cuadro No. 6 Denuncias VIF Consolidado cuadro No. 7 PRD Asuntos Conciliables Consolidado cuadro No. 8 PRD Asuntos No Conciliables Consolidado cuadro No. 9 Asistencia y Asesoría Consolidado cuadro No. 10 Derechos de Petición Consolidado cuadro No. 11 Solicitud de Cupo Consolidado cuadro No. 12 Sistema de Responsabilidad Penal para adolescentes Actas aperturas del buzón informe	Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico							Subserie documental de valor administrativo. En concordancia con el Decreto 117 de 2010 del Ministerio de la Protección Social, Artículo 2°, Ley 7ª de 1973, el Acuerdo 102 de 1979 del ICBF, aprobado por el Decreto 334 de 1980 del ICBF y la Ley 489 de 1998, artículo 78. Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.	

Se identificó 52 expedientes que contienen INFORMES/ Informes Sobre el Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, producidos en las vigencias 2010 y 2011, estos expedientes ya cumplieron con cinco (5) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

Versión TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia a Eliminar
2010	2010	38
2010	2011	12
2010	2012	2
	Total	52

10100 – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

10103 – GRUPO CENTRO NACIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SERIE 103 – PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

CÓDIGO				SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
103			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS			1	4			X		Serie documental de valor administrativo, testimonio de la prueba del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que rigen para la materia. En concordancia con la Resolución 3264 del 12 de agosto de 2009 del ICBF, Art. 14 y 44, Procedimiento ICBF de Atención al Ciudadano PR01-PM01 del 31 de mayo de 2010, Decreto 117 de 2010 del Ministerio de la Protección Social Art. 40, Núm. 6. Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.
		F02-PR01-PM01	Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias Queja, Reclamo y/o Sugerencia Derecho de petición Comunicación de admisión Respuesta	Electrónico Electrónico Físico Físico/Electrónico								

Se identificó 331 expedientes que contiene PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, producidos en las vigencias 2010 a 2013, estos expedientes ya cumplieron con cinco (5) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

Versión TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia a Eliminar
2010	2010	135
2010	2011	184
2010	2012	8
2010	2013	4
	Total	331

20200 – DIRECCIÓN FINANCIERA

20202 – GRUPO DE CONTABILIDAD

SERIE 79 – CONCILIACIONES

SUBSERIE 1 – CONCILIACIONES BANCARIAS

CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO	GESTIÓN				CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
79				CONCILIACIONES									
79	1			Conciliaciones Bancarias			2	8				X	
		PR13 PA02		Formulario Conciliación bancaria Extractos bancarios Libros de Bancos	Físico Físico/Electrónico Físico								Subserie documental de valor administrativo y contable, evidencia de todas las actividades financieras y económicas del ICBF. Se establece eliminar ya que no se constituye en información de carácter dispositivo, de actividades y procesos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos. En concordancia con lo establecido en la Ley 962 de 2005, Art. 28 y Art 86. Procedimiento de Conciliación Bancaria PR13 PA02

Se identificó 162 expedientes que contiene CONCILIACIONES/ Conciliaciones Bancarias, producidos en las vigencias 2010 y 2011, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

Versión TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia a Eliminar
2010	2010	99
2010	2011	63
	Total	162

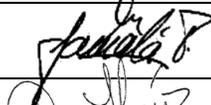
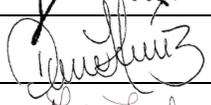
5. Conclusiones

De acuerdo con la disposición final de eliminación establecida en la Tabla de Retención Documental (TRD) del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, para la Dirección General, en las versiones 1999, 2005, 2009 y 2010, que comprende las vigencias 1996 a 2013, para las series documentales INFORMES/ Informes De Requerimientos De Divulgación De Información, INFORMES/ Informes Sobre El Sistema De Peticiones, Quejas, Reclamos Y Sugerencias, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS, INFORMES/ Informes Sobre El Sistema De Peticiones Quejas Y Sugerencias, REPORTES DE MEDIOS, ASESORÍAS JURÍDICAS/ Asesorías Jurídicas Regionales Y Seccionales, ASISTENCIA TECNICA A REGIONAL Y GENCIAS, PLANES/ Plan De Mejoramiento Continuo, AUDITORÍAS, PLANES/ Programa Anual De Compras,

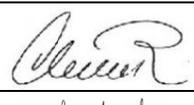
CONCILIACIONES/ Conciliaciones Bancarias y SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN/ Seguimiento Y Evaluación De Servicios, y una vez validados los inventarios, se avala que los mismos sean presentados ante Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación.

- El conteo de los expedientes para la elaboración del presente concepto se realiza por expediente sin importar la cantidad de tomos que componen el expediente, como resultado, en el concepto suma para el lote 0064 un total de 2.850 expedientes con 3.128 carpetas al momento de identificar la cantidad de expedientes que compone el lote se realiza el conteo únicamente por el tomo "1 de" y no se cuenta los tomos "2 de" o "3 de...".
- Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, los inventarios serán publicados en la página web de la Entidad, conforme lo establece el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.

6. Colaboradores que intervinieron en el Desarrollo del Concepto Técnico.

Nombre	Cargo	Firma
Javier Augusto Medina Parra	Director Administrativo - ICBF	
Diana Dirley Hernández Rivas	Contratista Grupo Gestión Documental - ICBF	
Jeimmy Catherine Pasos Guerrero	Contratista Grupo Gestión Documental - ICBF	
Luz Myrian Arbeláez Ospina	Contratista Grupo Gestión Documental - ICBF	Luz Myrian Arbeláez O.

• Por parte de Procesos y Servicios S.A.S

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Claudia Romero Velásquez	Gerente General Proyecto ICBF - PYS	
Yesenia Santamaría Suárez	Profesional Archivista Proyecto ICBF - PYS	