

	<p><b>INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR</b></p>	<p><b>CONTRARO 01015002022 DE 2022</b></p>
---	---	--

**CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL – REGIONAL SANTANDER**

**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 REGIONAL SANTANDER***

© República de Colombia – Derechos  
Reservados

Bogotá D.C., julio 25 de 2023

**IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**

<b>Título</b>	<b>CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL SANTANDER</b>				
<b>Fecha elaboración</b>	2023-07-25				
<b>Resumen</b>	El siguiente documento contiene la propuesta de eliminación resultado de la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) del Instituto Colombiano De Bienestar Familiar-ICBF para la Regional Santander de las vigencias 2006 a 2012 correspondiente a la serie documental RECAUDOS DE CARTERA en cumplimiento de la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.				
<b>Palabras claves</b>	TRD, Regional SANTANDER, Recaudo de Cartera, Eliminación.				
<b>Formato</b>	DOC	<b>Lenguaje</b>	Español		
<b>Código</b>		<b>Versión</b>	1.0	<b>Estado</b>	En desarrollo
<b>Autor</b>	PROCESOS Y SERVICIO SAS – GERENCIA DE OPERACIONES – PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN.				
<b>Revisó</b>	GERENCIA GENERAL – GERENCIA TECNICA ADJUNTA.				
<b>Aprobó</b>	GERENCIA DE OPERACIONES.				

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	No. Solicitud	Responsable	Descripción
1.0	2023-07-25	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**

<b>ITEM</b>	<b>Regional</b>	<b>Metros lineales</b>	<b>Ubicación de cajas en físico</b>
6	Regional Santander	4,5 ml eliminación	Regional Santander

**Tabla de contenido**

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>6</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>3. MARCO LEGAL.....</b>	<b>6</b>
<b>4. CONSIDERACIONES TÉCNICAS PARA LA DOCUMENTACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN POR TRD.....</b>	<b>6</b>
<b>5. CONCLUSIONES .....</b>	<b>8</b>
<b>6. COLABORADORES QUE INTERVINIERON EN EL DESARROLLO DEL CONCEPTO TÉCNICO.....</b>	<b>9</b>

## **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 selección y 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 Regional Santander, para la serie documental RECAUDOS DE CARTERA, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

- **TRD 2005**

**REGIONAL SANTANDER**



**10000 – DIRECCIÓN REGIONAL**

**50100 - GRUPO DE RECAUDO**

**SERIE 188 - RECAUDOS DE CARTERA**

# CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL SANTANDER

2023 V1

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL												
			<b>INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL</b>									
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ												
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE RECAUDO												
CÓDIGO: 50100												
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB	AG	AC	CT	E	M	S				
50100	188		RECAUDOS DE CARTERA							X	X	Se soportan los tiempos en archivo de gestión y central y disposición final conforme a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Microfilmarse al recibirse la documentación en el archivo de gestión. 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.
			* Estado de cuenta	1	9							
			* Comunicación de presentación para las visitas									
			* Acta de la visita									
			* Resolución de liquidación de aportes									
			* Solicitud del empleador									
			* Acuerdo o pagare									
			* Resolución de deudor moroso									
			* Notificación									
			* Edicto									
			* Recurso de reposición									
			* Resolución el recurso de reposición									
			* Notificación									
			* Edicto									
			* Requerimiento de cobro persuasivo									
			* Auto de archivo o memorando remitivo a Jurisdicción Coactiva.									
			* Certificaciones									
			* Paz y salvo									

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Periodo TRD	Vigencia	Total Por Vigencia a Eliminar
2005	2006	14
	<b>Total</b>	<b>14</b>

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Se identificó un total de 14 expedientes de la serie RECAUDOS DE CARTERA producidos en la vigencia 2006, estos expedientes ya cumplieron con los diez (10) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

- **TRD 2009**

**REGIONAL SANTANDER**



**10000 - DIRECCIÓN REGIONAL**

**50100 - GRUPO DE RECAUDO**

**SERIE 188 - RECAUDOS DE CARTERA**

# CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL SANTANDER

2023 V1

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL											
											
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ											
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE RECAUDO											
CÓDIGO: 50100											
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	SB				AG	AC	CT	E	M	S
50100	188		RECAUDOS DE CARTERA			1	9		X	X	
			* Estado de cuenta								
			* Comunicación de presentación para las visitas								
			* Acta de la visita								
			* Resolución de liquidación de aportes								
			* Solicitud del empleador								
			* Acuerdo o pagare								
			* Resolución de deudor moroso								
			* Notificación								
			* Edicto								
			* Recurso de reposición								
			* Resolución el recurso de reposición								
			* Notificación								
			* Edicto								
			* Requerimiento de cobro persuasivo								
			* Auto de archivo o memorando remitivo a Jurisdicción Coactiva.								
			* Certificaciones								
			* Paz y salvo								
										Se soportan los tiempos en archivo de gestión y central y disposición final conforme a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Microfilmarse la documentación en el archivo de gestión. 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.	

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Periodo TRD	Vigencia	Total Por Vigencia a Eliminar
2009	2007	13
2009	2008	21
2009	2009	31
	<b>Total</b>	<b>65</b>

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Se identificó 65 expedientes de la serie RECAUDOS DE CARTERA producidos entre las vigencias 2007 a 2009, estos expedientes ya cumplieron con los diez (10) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

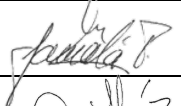


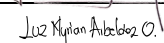
## 5. Conclusiones

- De acuerdo con la disposición final de Eliminación establecida en la versión 2005 y 2009 de TRD que comprende las vigencias 2006 a 2009, para la serie documental RECAUDOS DE CARTERA y una vez validados los inventarios, se avala que los mismos sean presentados ante el Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación.
- Una vez el Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño




apruebe esta eliminación documental, se informará a la Regional Santander y 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.**

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
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**

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