

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

**CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL VALLE DEL CAUCA**

**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 VALLE DEL CAUCA***

© República de Colombia – Derechos Reservados

Bogotá D.C., 17 de mayo de 2023

**IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**

<b>Título</b>	<b>CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL – REGIONAL VALLE DEL CAUCA</b>				
<b>Fecha elaboración</b>	2023-05-17				
<b>Resumen</b>	El siguiente documento contiene la propuesta de eliminación de la series: ACTAS-Actas Grupo de Estudio- Trabajo (GET), CONCILIACIONES Conciliaciones Bancarias, INFORMES-Informes Contables, Informes Tesorales, Informes de Gestión, LIBROS CONTABLES-Libros Auxiliares, Libros Diarios, NOTAS CONTABLES, y RECAUDOS DE CARTERA, vigencias 2006 a 2018 correspondiente a la versiones 2005, 2009, 2010 y 2012 del Grupo Financiero y Grupo de Recaudo Regional VALLE DEL CAUCA, resultado de la aplicación de Tabla de Retención Documental (TRD), del Instituto Colombiano De Bienestar Familiar (ICBF), , en cumplimiento de la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.				
<b>Palabras claves</b>	TRD, Regional VALLE DEL CAUCA, 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	2023-05-17	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 Valle Del Cauca	<b>27,25 ml</b>	Regional Valle Del Cauca

**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 APLICACIÓN DE TRD.....</b>	<b>6</b>
<b>5. CONCLUSIONES .....</b>	<b>13</b>
<b>6. FUNCIONARIOS QUE INTERVINIERON EN EL DESARROLLO DEL CONCEPTO TÉCNICO. ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</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 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 aplicación de TRD**

Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la producción documental del Grupo Financiero y Grupo de Recaudo de la Regional VALLE DEL CAUCA, para las Series, ACTAS-Actas Grupo de Estudio-Trabajo (GET), INFORMES-Informes Contables, Informes Tesorales-CONCILIACIONES-Conciliaciones Bancarias y RECAUDOS DE CARTERA, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

- **TRD Versión 2009**  
**50000 Grupo Financiero**

<b>Versión TRD</b>	<b>CODIGO DE SERIE Y SUBSERIE</b>	<b>SERIE Y SUBSERIE</b>	<b>GESTION</b>	<b>CENTRAL</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>VIGENCIA EXPEDIENTES</b>	<b>CANTIDAD EXPEDIENTES</b>
2009	02-29	ACTAS-Actas Grupo de Estudio-Trabajo (GET)	2	0	ELIMINACIÓN	2009	6

# CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL VALLE DEL CAUCA

2023 V1

2009	49-07	INFORMES-Informes Contables	2	8	ELIMINACIÓN	2008	2
						2009	50
2009	49-27	INFORMES-Informes Tesorales	2	8	ELIMINACIÓN	2008	1
						2009	4
2009	79-01	CONCILIACIONES-Conciliaciones Bancarias	2	8	ELIMINACIÓN	2008	1
						2009	15



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
REGIONAL



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
C	S	SB		AG	AC	CT	E	M	
50000	02	06	<b>ACTAS</b> <b>Acta Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable</b> * Cronograma del comité de saneamiento contable * Citaciones * Agendas * Delegaciones * Documentos de trabajo * Acta	2	8	X		X	Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 039 de 2002.
50000	02	29	<b>Actas Grupo de Estudio-Trabajo (GET)</b> * Invitaciones * Ordenes del día * Acta * Documentos de trabajo	2	0		X		La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo. 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 2012 expedido por el Archivo General de la Nación.
50000	18		<b>CAJA MENOR</b> * Copia de resolución de creación de cajas menores * Certificado de registro presupuestal * Copia de resolución de legalización o autorización de reembolso * Comprobante de pago	1	0		X		Eliminar la totalidad de la serie por carear 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 de Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039
50000	79	01	<b>CONCILIACIONES</b> <b>Conciliaciones Bancarias</b> * Extractos bancarios * Conciliación	2	8		X	X	Microfilmar culminado el tiempo de retención en archivo de gestión y central, los plazos determinados para archivo de gestión y central se sustenta conforme a lo dispuesto en el código de comercio Art. 48 y 60 en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. 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 2012 expedido por el Archivo General de la Nación.

# CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL VALLE DEL CAUCA

2023 V1

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S		AG	AC	CT	E	M		S
50000	136	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> Formularios de pagos	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	
50000	39	<b>DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL</b> • Programa anual de caja • Solicitud de modificación • Resolución de traslados • Certificados de disponibilidad presupuestal • Resolución de distribución del presupuesto • Registro presupuestal • Distribuciones presupuestales • Informe de análisis de la ejecución	2	8			X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada 7 años de producción documental.
50000	177	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> * Estado de cambios en el patrimonio * Estado de resultados * Balance general a nivel de grupos * Balance general a nivel de cuenta * Estado de actividad financiera económica y social a nivel de grupo * Estado de actividad financiera económica y social a nivel de cuenta * Análisis de saldos	2	8	X		X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta. Se soportan los tiempos en archivo de gestión y central y disposición final conforme a lo dispuesto en el código de comercio Art. 48 y 60 en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954 la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 039 de 2002.	
50000	49	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entidades de Control</b> * Solicitud * Informe * Anexos	2	3	X		X	Conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 039 de 2002 del AGN.	
50000	49	<b>Informes Contables</b> * Estado de actividad financiera ganancias y pérdidas * Análisis de saldo * Conciliaciones bancarias	2	8		X	X	Se soportan los tiempos en archivo de gestión y central y disposición final según lo dispuesto en la Ley 962 de 2005, y microfilmado en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954 culminado el tiempo de retención por carecer de valores administrativos, fiscales o	

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S		AG	AC	CT	E	M	
		* Balance general * Balance de comprobación * Operaciones recíprocas * Notas de estados financieros						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.
50000	49	<b>Informes de Ejecución Presupuestal y Evaluación Financiera</b> * Informe ejecución de egresos * Informe ejecución de ingresos * Informe ejecución reserva apropiación * Informe de vigencias futuras	2	8	X		X	Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 039 de 2002. Ley 962 de 2005 Capítulo II Artículo 28
50000	49	<b>Informes Tesorales</b> * Operaciones efectivas de caja * Consignaciones * Consolidado de ingresos * Consolidado de egresos * Consolidado de bancos * Saldos promedios en bancos * Boletín de caja y bancos de cierre mensual * Consolidado cuentas por pagar anual	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 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

- TRD Versión 2010  
50000 Grupo Financiero

# CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL VALLE DEL CAUCA

2023 V1

Versión TRD	CODIGO DE SERIE Y SUBSERIE	SERIE Y SUBSERIE	GESTION	CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	VIGENCIA EXPEDIENTES	CANTIDAD EXPEDIENTES
2010	2-29	ACTAS-Actas Grupo de Estudio Trabajo (GET)	1	0	ELIMINACIÓN	2010	4
2010	49-10	INFORMES-Informes de gestión	1	4	ELIMINACIÓN	2010	8
						2012	7
						2013	2
2010	54-1	LIBROS CONTABLES-Libros Auxiliares	2	8	ELIMINACIÓN	2011	23
2010	54-2	LIBROS CONTABLES-Libros Diarios	2	8	ELIMINACIÓN	2012	22
						2011	26
2010	79-1	CONCILIACIONES-Conciliaciones Bancarias	2	8	ELIMINACIÓN	2012	24
						2010	16
						2011	18
2010	111	NOTAS CONTABLES	2	8	ELIMINACIÓN	2012	11
						2011	70
						2012	29
						2013	1

Gestion Administrativa													Nivel	Código	Nombre
 <p style="text-align: center;"><b>Tabla de Retención Documental</b></p>													Fondo		ICBF
													Subfondo	76	Regional Valle
													Sección	76-10000	Dirección Regional
													Subsección	76-50000	Grupo Financiero
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	TITULO	ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GEST	CENTR	CONSERV	MEDIO TÉCNICO	ELIMIN		SELECCION
2		ACTAS							1	0				X	
2	29	Actas Grupo Estudio Trabajo - GET													
		Comunicación de Invitación Acta	X	X											

Gestion Administrativa													Nivel	Código	Nombre
 <p style="text-align: center;"><b>Tabla de Retención Documental</b></p>													Fondo		ICBF
													Subfondo	76	Regional Valle
													Sección	76-10000	Dirección Regional
													Subsección	76-50000	Grupo Financiero
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	TITULO	ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GEST	CENTR	CONSERV	MEDIO TÉCNICO	ELIMIN		SELECCION
79		CONCILIACIONES							2	8				X	
79	1	Conciliaciones Bancarias													
		Formato conciliación bancaria	X	X											
		Extractos bancarios	X	X											
		Notas crédito y débito bancarias	X	X											
		Libros auxiliares de bancos	X	X											
		Memorando de remisión	X	X											

# CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL VALLE DEL CAUCA 2023 V1

Gestion Administrativa										Nivel	Código	Nombre
										Fondo	76	ICBF
										Subfondo	76	Regional Valle
										Sección	76-10000	Dirección Regional
										Subsección	76-50000	Grupo Financiero

Gestion Administrativa										TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:			DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR			
SERIE	SUBSERIE	GISTRO	ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA								
43	10	INFORMES							1	4			X			
		Informes de Gestión			X											
		Informes	X	X												
		Accesos y soportes	X	X												

Subserie documental que hace referencia a los informes de gestión presentados por entrega de cargo o finalización de vigencia y como evidencia de control y seguimiento a los procesos, en concordancia con la Ley 951 de 2005, Resolución 5544 de 2003 de la Contraloría General de la República artículo 6 y la Resolución 1616 de 2006 del ICBF artículo 15, numeral 10. Estos informes deben ser remitidos al Grupo de Planeación y Sistemas para su consolidación en cumplimiento con la Resolución 700 de 2008 artículo 2, numeral 3.

Con base en lo anterior se establece su eliminación dando alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.MPA1P5.

Gestion Administrativa										Nivel	Código	Nombre
										Fondo	76	ICBF
										Subfondo	76	Regional Valle
										Sección	76-10000	Dirección Regional
										Subsección	76-50000	Grupo Financiero

Gestion Administrativa										TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:			DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR			
SERIE	SUBSERIE	GISTRO	ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA								
54	1	LIBROS CONTABLES							2	8			X			
		Libros Auxiliares			X											
		Libro auxiliar	X	X												
54	2	Libros Diarios							2	8		X				
		Libro diario	X	X												

Esta subserie hace referencia a los libros de registro cronológico y nominativo de las cuentas de los transaccionados, hechos y operaciones que afectan la situación y actividad del Instituto, en concordancia con la Resolución 355 de 2007 de la Contraloría General de la Nación, Resolución 357 de 2008 de la Contraloría General de la Nación y la Resolución 1616 de 2006 del ICBF artículo 15, numeral 1 y 2.

Se establece su eliminación una vez cumplido sus valores administrativos y contables, ya que esta información se consolida en los Libros Mayor y de Balances. Con base en lo anterior dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.MPA1P5.

Esta subserie hace referencia a los libros de registro cronológico y nominativo de las cuentas de los transaccionados, hechos y operaciones que afectan la situación y actividad del Instituto, en concordancia con el Decreto 410 de 1971 de la Presidencia de la República Código de Comercio artículo 59-60, Resolución 355 de 2007 de la Contraloría General de la Nación, Resolución 357 de 2008 de la Contraloría General de la Nación y la Resolución 1616 de 2006 del ICBF artículo 15, numeral 1 y 2. Esta serie es considerada de carácter administrativo, de actividad y minimal, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo del ICBF de acuerdo a la Ley 994 de 2009, artículo 19, parágrafo 2.

Por ser una subserie documental considerada de valor histórico, se deberá garantizar su conservación de acuerdo al tipo de archivo a que se haya sido anexado el documento (Físico, electrónico o digital).

Gestion Administrativa										Nivel	Código	Nombre
										Fondo	76	ICBF
										Subfondo	76	Regional Valle
										Sección	76-10000	Dirección Regional
										Subsección	76-50000	Grupo Financiero

Gestion Administrativa										TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:			DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR			
SERIE	SUBSERIE	GISTRO	ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA								
III		NOTAS CONTABLES				X			2	8			X			
		Consignaciones		X												
		Traslados		X												
		Comunicaciones		X												
		Solicitud de devolución		X												
		Boletín diario de caja y bancos	X													

Esta serie hace referencia a las notas que se realizan para dar a conocer información adicional sobre las cifras presentadas, así como aspectos cualitativos o complementarios de los movimientos contables del ICBF, en concordancia con la Ley 952 de 2005 artículo 28, Decreto 2643 de 1993 de la Presidencia de la República artículos 56 y 114, Decreto 410 de 1971 Código de Comercio artículo 53, Resolución 321 de 2010 de la Contraloría General de la Nación artículo 6, numeral 20, Resolución 1616 de 2006 del ICBF artículo 15, numeral 1, Resolución 1616 de 2006 del ICBF artículos 6 y 9, Procedimiento Registro de los Recursos Financieros en el ICBF PRT.MPA1P2 y Procedimiento Situación de Fondos PR8.MPA1O2.

Se establece su eliminación una vez cumplido sus valores administrativos y contables, ya que esta información se consolida en los Libros Diarios. Con base en lo anterior dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.MPA1P5.

- TRD Versión 2012  
5000 Grupo Financiero

Versión TRD	CODIGO SERIE Y SUBSERIE	SERIE Y SUBSERIE	GESTION	CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	VIGENCIA EXPEDIENTES	CANTIDAD EXPEDIENTES
2012	2-29	ACTAS-Actas Grupo Estudio Trabajo GET	1	0	ELIMINACIÓN	2018	1

# CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL VALLE DEL CAUCA

2023 V1

2012	49-10	INFORMES-Informes de gestión	1	4	ELIMINACIÓN	2016	1
						2017	2

Gestion Administrativa											Nivel	Código	Nombre				
 <p style="text-align: center;"><b>Tabla de Retención Documental</b></p>											Fondo		ICBF				
											Subfondo	76	Regional Valle				
											Sección	76-10000	Dirección Regional				
											Subsección	76-50000	Grupo Financiero				
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES			
SERIE	SUBSERIE		REGISTRO	ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO		ELIMINAR	SELECCIONAR	
2																	
2	29							X									<p>Esta subserie hace referencia a una herramienta metodológica de trabajo en equipo que integra el conocimiento y la práctica reflexiva a través de reuniones de grupos para la socialización de temas generados y el seguimiento a la gestión.</p> <p>Se establece su eliminación ya que no se constituye en información de carácter dispositivo, administrativo o misional. De acuerdo al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.MPA1.P5.</p> <p>Los actos de las reuniones de Grupos de Estudio Trabajo que se desarrollan en cumplimiento de la Resolución 4225 de 2005, de los lineamientos misionales y/o de seguimiento a contratos relacionados con programas, deben ser incluidos en el programa correspondiente, guardando la integridad del expediente.</p>

Gestion Administrativa											Nivel	Código	Nombre				
 <p style="text-align: center;"><b>Tabla de Retención Documental</b></p>											Fondo		ICBF				
											Subfondo	76	Regional Valle				
											Sección	76-10000	Dirección Regional				
											Subsección	76-50000	Grupo Financiero				
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES			
SERIE	SUBSERIE		REGISTRO	ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO		ELIMINAR	SELECCIONAR	
43																	
43	10							X									<p>Subserie documental que hace referencia a los informes de gestión presentados por entrega de cargo y finalización de vigencia y como evidencia de control y seguimiento a los procesos, en concordancia con la Ley 591 de 2005 Resolución 5544 de 2005 de la Contraloría General de la República artículo 6 y la Resolución 1616 de 2006 del ICBF artículo 15, numeral 10. Estos informes deben ser remitidos al Grupo de Planeación y Sistemas para su consolidación en cumplimiento con la Resolución 700 de 2008 artículo 2, numeral 3.</p> <p>Con base en lo anterior se establece su eliminación dando lugar al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.MPA1.P5.</p>

- TRD Versión 2005  
50100-Grupo de Recaudo

Versión TRD	CODIGO	SERIE	GESTION	CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	VIGENCIA EXPEDIENTES	CANTIDAD EXPEDIENTES
2005	188	RECAUDOS DE CARTERA	1	9	ELIMINACIÓN	2006	85

# CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL VALLE DEL CAUCA

2023 V1

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL									
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ			CÓDIGO: 50100						
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE RECAUDO			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				
D	S	SB	AG	AC	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
50100	88	RECAUDO DE APORTES PATRONALES • Extractos bancarios • Consignaciones • Movimientos diarios • Remisión de giros • Traslado de fondos ICBF • Listado de empresas aportantes. • Informe	2	8	X			X	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.
50100	188	RECAUDOS DE CARTERA • 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 remitido a Jurisdicción Coactiva. • Certificaciones • Paz y salvo	1	9			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.

CONVENCIONES: D = Dependencia CT = Conservación Total S = Serie SB = Subserie AG = Archivo de Gestión E = Eliminar M = Microfilmación S = Selección AC = Archivo Central ~ = Tipo Documental

- TRD Versión 2009  
50100- Grupo de Recaudo

Versión TRD	CODIGO SERIE Y SUBSERIE	SERIE Y SUBSERIE	GESTION	CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	VIGENCIA EXPEDIENTES	CANTIDAD EXPEDIENTES
2009	188	RECAUDOS DE CARTERA	1	9	ELIMINACIÓN	2007	93
						2008	247
						2009	213

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			PROCEDIMIENTO	
D	S		AG	AC	CT	E	M		S
50100	188	<b>RECAUDOS DE CARTERA</b> * 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 remisorio a Jurisdicción Coactiva. * Certificaciones * Paz y salvo	1	3		X	X		Se soportan los tiempos en archivo de gestión y central y disposición final conforme a lo dispuesto en la Ley 862 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.

**CONVENCIONES:** D - Dependencia S - Serie SB - Subserie AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central CT - Conservación Total E - Eliminar M - Microfilmación S - Selección \* - Tipo Documental

**Eliminación:** Se identificaron 109 cajas X-200 con 982 expedientes los cuales contienen: ACTAS-Actas Grupo de Estudio- Trabajo (GET), CONCILIACIONES Conciliaciones Bancarias, INFORMES-Informes Contables, Informes Tesorales, Informes de Gestión, LIBROS CONTABLES-Libros Auxiliares, Libros Diarios, NOTAS CONTABLES, y RECAUDOS DE CARTERA producidos entre enero de 2006 a diciembre de 2018, con un aproximado de 27,25 metros lineales, los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención.

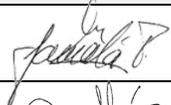
- **Selección:** Para esta serie no aplica proceso de selección.

### 5. Conclusiones

- De acuerdo con la disposición final establecida en las versiones 2005, 2009, 2010 y 2012 TRD que comprende las vigencias enero 2006 a diciembre 2018; para estas series documentales (ACTAS-Actas Grupo de Estudio- Trabajo (GET), CONCILIACIONES Conciliaciones Bancarias, INFORMES-Informes Contables, Informes Tesorales, Informes de Gestión, LIBROS CONTABLES-Libros Auxiliares, Libros Diarios, NOTAS CONTABLES, y RECAUDOS DE CARTERA), 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 y conservación total del porcentaje seleccionado.
- La documentación correspondiente a las series documentales: ACTAS-Actas Grupo de Estudio- Trabajo (GET), CONCILIACIONES Conciliaciones Bancarias, INFORMES-Informes Contables, Informes Tesorales, Informes de Gestión, LIBROS CONTABLES-Libros Auxiliares, Libros Diarios, NOTAS CONTABLES, y RECAUDOS DE CARTERA no son objeto de selección, por lo tanto, no se conservará muestra.

- Una vez el Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la Regional VALLE DEL CAUCA 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	
David Barrera Romero	Profesional Archivista Proyecto ICBF - PYS	