

	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR	CONTRATO 01015002022 DE 2022
---	--	---

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

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.

REGIONAL META

© República de Colombia – Derechos
Reservados

Bogotá D.C. 26 de junio de 2023

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título	CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL META				
Fecha elaboración	2023-06-26				
Resumen	El siguiente documento contiene la propuesta de eliminación y conservación de la muestra seleccionada de las series documentales CONTRATOS ESTATALES / Contratos Bienes y Servicios, CONTRATOS ESTATALES / Contratos con formalidades plenas - Persona jurídica, CONTRATOS ESTATALES / Contratos sin Formalidades plenas - Orden de Compra, DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA, COBROS COACTIVOS, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, LICITACIONES PÚBLICAS, PERSONERÍAS JURÍDICAS, de vigencias 1995 a 2012 correspondientes a las versiones de TRD 1999, 2005, 2009, 2010 y 2012 de la Regional Meta, 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.				
Palabras claves	TRD, Regional Meta, CONTRATOS ESTATALES / Contratos Bienes y Servicios, CONTRATOS ESTATALES / Contratos con formalidades plenas - Persona jurídica, CONTRATOS ESTATALES / Contratos sin Formalidades plenas - Orden de Compra, DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA, COBROS COACTIVOS, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, LICITACIONES PÚBLICAS, PERSONERÍAS JURÍDICAS, eliminación, conservación, aplicación de TRD.				
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	2023-06-26	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	Regional Meta	1,29 ml Conservación – 0,97 ml Eliminación	Regional Meta

Tabla de contenido

1. OBJETIVO	6
2. ALCANCE.....	6
3. MARCO LEGAL.....	6
4. CONSIDERACIONES TÉCNICAS PARA LA DOCUMENTACIÓN OBJETO DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN POR TRD	6
5. CONCLUSIONES.....	21
6. COLABORADORES QUE INTERVINIERON EN EL DESARROLLO DEL CONCEPTO TÉCNICO.....	22

1. Objetivo

Presentar al Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación, documentación que por aplicación de Tabla de Retención Documental (TRD), su disposición final es la selección y 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 selección y eliminación por TRD

Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la producción documental de la Regional Meta, para las Series documentales CONTRATOS ESTATALES / Contratos Bienes y Servicios, CONTRATOS ESTATALES / Contratos Bienes y Servicios, CONTRATOS ESTATALES / Contratos con formalidades plenas - Persona jurídica, CONTRATOS ESTATALES / Contratos sin Formalidades plenas - Orden de Compra, DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA, COBROS COACTIVOS, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, LICITACIONES PÚBLICAS, PERSONERÍAS JURÍDICAS, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

- **TRD 1999**

REGIONAL META

11100 – DIRECCIÓN REGIONAL

11120 – DIVISIÓN JURÍDICA

SERIE 60 – LICITACIÓN PÚBLICA

CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL META

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 JURIDICA - 11120				HOJA		4		DE		5									
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES				RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO				
D	S	SB					A.G	A.C	O	C	CT	E	M	S					
		04	Contrato sin formalidades plenas –Orden de Trabajo				2	10						X	X	Muestra del 10% por cada 5 años de producción departamental.			
			• Requerimiento							X									
			• Hoja de Vida							X									
			• Afiliación EPS y Fondo de Pensiones								X								
			• Orden de Trabajo								X								
11120		60	LICITACION PUBLICA				3	17						X	X	Muestra del 10% por cada 5 años de producción departamental.			
			• Estudios Técnicos							X									
			• Pliego de Condiciones o Términos de Referencia							X									
			• Solicitud de Certificado Disponibilidad Presupuestal							X									
			• Certificado Disponibilidad Presupuestal							X									
			• Acta de Aprobación de Pliego							X									
			• Resolución de Apertura Licitación								X								
			• Avisos de Convocatoria							X			X						
			• Acta de Audiencia Publica							X									
			• Acta de Cierre de Licitación							X									
			• Cuadro Evaluación de Propuestas							X									
			• Resolución de Adquisición								X								
			• Notificación a Proponentes							X	X								
			• Contrato							X									

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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
1999	1995	6	1	5
1999	1997	1	1	0
1999	1999	7	1	6
1999	2001	1	1	0
1999	2002	3	1	2
	Total	18	5	13

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó trece (13) expedientes los cuales contienen la serie documental LICITACIÓN PÚBLICA producidos en las vigencias de 1995, 1999 y 2002, estos expedientes ya cumplieron con veinte (20) años de retención documental.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a cinco (5) expedientes producidos en las vigencias de 1995, 1997, 1999, 2001 y 2002.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

SUBSERIE 1 - CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS - PERSONA JURÍDICA

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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
1999	1995	3	1	2
1999	1996	2	1	1
1999	1997	4	1	3
1999	1998	8	1	7
1999	1999	10	1	9
1999	2000	14	1	13
1999	2001	5	1	4
1999	2002	12	1	11
1999	2004	1	1	0
1999	2005	1	1	0
	Total	60	10	50

Eliminación: Se identificó cincuenta (50) expedientes los cuales contienen CONTRATOS ESTATALES - Contratos con formalidades plenas - Persona jurídica, producidos en las vigencias de 1995, 1996, 1997 a 2002 , estos expedientes ya cumplieron con veinte (20) años de retención documental.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

• TRD 2005

REGIONAL META

10000 – DIRECCIÓN REGIONAL

20000 – GRUPO JURÍDICO

SERIE 30 – CONTRATOS ESTATALES

SUBSERIE 01 - CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
REGIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCION REGIONAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO JURIDICO

CÓDIGO: 20000

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
20000	30		CONTRATOS ESTATALES							
20000	30	01	Contratos de Bienes y Servicios	1	19			X	X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión y central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993 artículo 55, y Ley 1150 de 2007, se debe conservar todo el tiempo que dispone los plazos de archivo de gestión y central los originales de las propuestas ganadoras. Se debe seleccionar una muestra cualitativa del 5% de acuerdo con el contenido cualitativo de los documentos. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de Microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. 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 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.
			<u>Etapa Pre - Contractual</u>							
			Licitaciones Públicas o Concursos de Méritos							
			* Informe Cámara de Comercio							
			* Estudios Técnicos							
			* Pliego de condiciones o Términos de referencia							
			* Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal							
			* Certificado de disponibilidad Presupuestal							
			* Acta de aprobación de Pliegos							
			* Resolución adjudicación							
			* Avisos de convocatoria							
			* Acta de audiencia pública							
			* Certificado no Existencia de Personal							
			* Acta de cierre de Licitación							
			* Cuadro evolución de propuestas							
			* Resolución de adquisición							
			* Acta de audiencia pública							
			* Acta de cierre de Licitación							
			* Cuadro evolución de propuestas							

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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 5% a Conservar	Eliminación
2005	2006	2	1	1
	Total	2	1	1

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó un (1) expediente el cual contiene CONTRATOS ESTATALES - Contratos de Bienes y Servicios, producido en la vigencia 2006, este expediente ya cumplió con veinte (20) años de retención documental.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 5% de la producción documental anual, lo que equivale a un (1) expediente producido en la vigencia 2006.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

REGIONAL META

10000 – DIRECCIÓN REGIONAL

20000 – GRUPO JURÍDICO

SERIE 38 – DERECHOS DE PETICIÓN

		INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL											
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Libertad y Orden	
UNIDAD ADMINISTRATIVA :		DIRECCIÓN REGIONAL										CÓDIGO: 20000	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO JURIDICO											
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	M	S		
20000	38		DERECHOS DE PETICIÓN			2	3				X	X	La conservación en archivo de gestión y central Se establece conforme a lo establecido en el Art. 30 de la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario. Se debe seleccionar una muestra cualitativa del 5% de los derechos de petición que tengan relevancia jurídica a través del tiempo. A los documentos seleccionados Se aplicará el proceso de Microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. 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.
			* Derecho de petición * Oficio remitido a la entidad competente * Memorando dando traslado * Oficio de respuesta										

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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 5% a Conservar	Eliminación
2005	1998	2	1	1
2005	1999	2	1	1
2005	2000	3	1	2
2005	2001	3	1	2
2005	2002	3	1	2
2005	2004	2	1	1
	Total	15	6	9

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Para las vigencias 1998 a 2004 se aplica TRD 2005 ya que en versiones anteriores no existe la serie documental.

Eliminación: Se identificó nueve (9) expedientes los cuales contienen DERECHOS DE PETICIÓN, producidos en las vigencias 1998 a 2002 y 2004, estos expedientes ya cumplieron con cinco (5) años de retención documental.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 5% de la producción documental anual, lo que equivale a seis (6) expedientes producidos en las vigencias 1998 a 2002 y 2004.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

REGIONAL META

10000 – DIRECCIÓN REGIONAL

20000 – GRUPO JURÍDICO

SERIE 110 – ACCIONES DE TUTELA



BIENESTAR
FAMILIAR

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

REGIONAL



Libertad y Orden

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL										
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO JURIDICO										
CÓDIGO: 20000										
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
20000	110		ACCIONES DE TUTELA * Tutela * Fallo en Primera instancia * Telegrama * Oficio de apelación * Fallo en segunda instancia	1	4			X	X	Seleccionar una muestra del 5% para determinar el porcentaje a conservar de acuerdo con el contenido cualitativo de los documentos. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de Microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. 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 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 responsable de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación. La conservación en archivo de gestión y central se establece conforme a lo establecido en el Art. 30 de la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario.

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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 5% a Conservar	Eliminación
2005	1999	1	1	0
2005	2000	4	1	3
2005	2001	6	1	5
2005	2002	1	1	0
2005	2003	14	1	13
2005	2004	5	1	4
	Total	31	6	25

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Para las vigencias 1999 a 2004 se aplica TRD 2005 ya que en versiones anteriores no existe la serie documental.

Eliminación: Se identificó veinticinco (25) expedientes los cuales contienen ACCIONES DE TUTELA, producidos en las vigencias 2000, 2001, 2003 y 2004, estos expedientes ya cumplieron con cinco (5) años de retención documental.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 5% de la producción documental anual, lo que equivale a seis (6) expedientes producidos en las vigencias 1999 a 2004.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

REGIONAL META

10000 – DIRECCIÓN REGIONAL

20000 – GRUPO JURÍDICO

SERIE 116 – COBROS COACTIVOS



BIENESTAR
FAMILIAR

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
REGIONAL



Libertad y Orden

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL													
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO JURÍDICO													
CÓDIGO: 20000													
CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
D	S		AG	AC	CT	E	M	S					
20000	116	COBROS COACTIVOS * Acta de visita * Resolución declaratoria de deudor moroso * Constancia de recibo por correo certificado * Título Ejecutivo expreso (Pagare, letra, cheque) * Constancia ejecutoria * Conciliación o sentencia * Recursos incidentes y excepciones	2	8	CT	E	X	M	S	Se debe seleccionar una muestra cualitativa del 5% de acuerdo con el contenido cualitativo de los documentos. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de Microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. 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 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:

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 5% a Conservar	Eliminación
2005	1995	4	1	3
2005	1996	3	1	2
2005	1997	5	1	4
2005	1998	5	1	4
2005	1999	10	1	9
2005	2000	2	1	1
2005	2001	3	1	2
2005	2002	1	1	0

CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL META

2023 V1

2005	2005	1	1	0
2005	2006	18	2	16
	Total	52	11	41

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Para las vigencias 1995 a 2002 y 2005 se aplica TRD 2005 ya que en versiones anteriores no existe la serie documental.

Eliminación: Se identificó cuarenta y un (41) expedientes los cuales contienen COBROS COACTIVOS, producidos en las vigencias 1995 a 2001 y 2006, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de retención documental.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 5% de la producción documental anual, lo que equivale a once (11) expedientes producidos en las vigencias 1995 a 2002, 2005 y 2006.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

REGIONAL META

10000 – DIRECCIÓN REGIONAL

20000 – GRUPO JURÍDICO

SERIE 119 – LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO



BIENESTAR
FAMILIAR

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

REGIONAL



Libertad y Orden

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL												CÓDIGO: 20000			
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO JURÍDICO															
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S						
20000	119		LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO *Acta de constitución *Estatutos o reforma estatutaria * Certificado cámara de comercio *Visita técnica * Informe de visita *Resolución * Notificación al representante legal * Notificación por edicto * Desafijación de edicto * Constancia ejecutoria * Registro resolución libro magnético * Certificaciones de licencia de funcionamiento	2	8					X	X	Se debe seleccionar una muestra cualitativa del 5% para determinar el porcentaje a conservar de acuerdo con el contenido de los documentos. A los documentos seleccionados Se les aplicará el proceso de Microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. 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.			

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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 5% a Conservar	Eliminación
2005	1998	1	1	0
2005	1999	1	1	0
2005	2000	2	1	1
2005	2001	3	1	2
2005	2003	1	1	0
2005	2006	1	1	0
	Total	9	6	3

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Para las vigencias 1998 a 2003 se aplica TRD 2005 ya que en las versiones anteriores no existe la serie documental.

Eliminación: Se identificó tres (3) expedientes los cuales contienen LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, producidos en las vigencias 2000 y 2001, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de retención documental.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 5% de la producción documental anual, lo que equivale a seis (6) expedientes producidos en las vigencias 1998 a 2001, 2003 y 2006.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

- **TRD 2009**

REGIONAL META

10000 – DIRECCIÓN REGIONAL

20000 – GRUPO JURÍDICO

SERIE 38 – DERECHOS DE PETICIÓN

CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL META

2023 V1

		INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL										
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL												
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO JURIDICO												
CÓDIGO: 20000												
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	M	S		
20000	38		DERECHOS DE PETICIÓN * Derecho de petición * Oficio remitisorio a la entidad competente * Memorando dando traslado * Oficio de respuesta		2	3				X	X	La conservación en archivo de gestión y central Se establece conforme a lo establecido en el Art. 30 de la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario. Se debe seleccionar una muestra cualitativa del 5% de los derechos de petición que tengan relevancia jurídica a través del tiempo. A los documentos seleccionados Se aplicará el proceso de Microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. 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.

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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 5% a Conservar	Eliminación
2009	2009	2	1	1
	Total	2	1	1

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó un (1) expediente el cual contiene DERECHOS DE PETICIÓN, producidos en la vigencia 2009, este expediente ya cumplió con cinco (5) años de retención documental.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 5% de la producción documental anual, lo que equivale a un (1) expediente producido en la vigencia 2009.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

REGIONAL META

10000 – DIRECCIÓN REGIONAL

20000 – GRUPO JURÍDICO

SERIE 110 – ACCIONES DE TUTELA

CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL META

2023 V1

		INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL									
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL				CÓDIGO: 20000							
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO JURIDICO											
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	M		S
20000	110		ACCIONES DE TUTELA * Tutela * Fallo en Primera instancia * Telegrama * Oficio de apelación * Fallo en segunda instancia		1	4			X	X	Seleccionar una muestra del 5% para determinar el porcentaje a conservar de acuerdo con el contenido cualitativo de los documentos. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de Microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. 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 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 responsable de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación. La conservación en archivo de gestión y central se establece conforme a lo establecido en el Art. 30 de la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario.

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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 5% a Conservar	Eliminación
2009	2009	1	1	0
	Total	1	1	0

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Para la TRD 2009 no se presenta eliminación de archivo, toda vez que en el lote se identificó un (1) solo expediente de la vigencia 2009 y dando cumplimiento a lo indicado en la disposición final de la TRD donde se debe conservar el 5% de la producción anual; se conserva la única muestra identificada.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 5% de la producción documental anual, lo que equivale a un (1) expediente producido en la vigencia 2009.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

REGIONAL META

10000 – DIRECCIÓN REGIONAL

20000 – GRUPO JURÍDICO

SERIE 116 – COBROS COACTIVOS

CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL META

2023 V1



BIENESTAR
FAMILIAR

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
REGIONAL



Libertad y Orden

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL										CÓDIGO: 20000			
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO JURÍDICO													
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S				
20000	116		COBROS COACTIVOS * Acta de visita * Resolución declaratoria de deudor moroso * Constancia de recibo por correo certificado * Título Ejecutivo expreso (Pagare, letra, cheque) * Constancia ejecutoria * Conciliación o sentencia * Recursos incidentes y excepciones	2	8			X	X	Se debe seleccionar una muestra cualitativa del 5% de acuerdo con el contenido cualitativo de los documentos. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de Microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. 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 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:

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 5% a Conservar	Eliminación
2009	2007	17	2	15
2009	2009	3	1	2
	Total	20	3	17

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó diecisiete (17) expedientes los cuales contienen COBROS COACTIVOS, producidos en las vigencias 2007 y 2009, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de retención documental.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 5% de la producción documental anual, lo que equivale a tres (3) expedientes producidos en las vigencias 2007 y 2009.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

REGIONAL META

10000 – DIRECCIÓN REGIONAL

20000 – GRUPO JURÍDICO

SERIE 119 – LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL META

2023 V1



BIENESTAR
FAMILIAR

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

REGIONAL



Libertad y Orden

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL								CÓDIGO: 20000			
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO JURÍDICO											
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
20000	119		LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO *Acta de constitución *Estatutos o reforma estatutaria * Certificado cámara de comercio *Visita técnica * Informe de visita *Resolución * Notificación al representante legal * Notificación por edicto * Desafijación de edicto * Constancia ejecutoria * Registro resolución libro magnético * Certificaciones de licencia de funcionamiento	2	8			X		X	Se debe seleccionar una muestra cualitativa del 5% para determinar el porcentaje a conservar de acuerdo con el contenido de los documentos. A los documentos seleccionados Se les aplicará el proceso de Microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. 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.

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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 5% a Conservar	Eliminación
2009	2007	1	1	0
2009	2008	1	1	0
2009	2009	1	1	0
	Total	3	3	0

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Debido a que para el periodo de TRD 2009 se identificó un (1) expediente de ACCIONES DE TUTELA por cada año de producción, y dando cumplimiento a lo indicado en la disposición final de la TRD donde se debe conservar el 5% de la producción anual, para este periodo no se presenta eliminación.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 5% de la producción documental anual, lo que equivale a tres (3) expediente producido en la vigencia 2007 a 2009.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

- **TRD 2010**

50 - REGIONAL META

10000 – DIRECCIÓN REGIONAL

20000 – GRUPO JURÍDICO

SERIE 119 – LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL META

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	50	Regional Meta
Sección	50-10000	Dirección Regional
Subsección	50-20000	Grupo Jurídico

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	
119			LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO			2	8		X		X	
		F01.PR05.PEV03	Solicitud de otorgamiento o renovación licencias de funcionamiento	Físico								Serie documental de valor Administrativo, evidencia de las autorizaciones que el ICBF asigna a una persona jurídica para la prestación de alguna modalidad del Servicio Público de Bienestar Familiar. Se establece realizar una muestra del 10% de toda la producción documental por cada 10 años. En concordancia con la Resolución 1616 Art. 13 Núm. 8. Ley 1474 de 2011 Artículo 132.
		F02.PR05.PEV03	Cumplimiento de requisitos	Físico								
			Instrumento de verificación de requisitos para el otorgamiento o renovación de la licencia de funcionamiento	Físico/Electrónico								
			Acta de visita	Físico								
			Comunicaciones desarrollo del trámite	Físico								
			Acto administrativo con constancia de ejecutoria	Físico								
			Acta de notificación	Físico								
			Formato itinerario actualizado	Físico								
		EV03	Registro estado de licencias de funcionamiento	Electrónico								
			Certificaciones de licencia de funcionamiento	Electrónico								
				Físico								

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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
2010	2010	1	1	0
2010	2011	1	1	0
2010	2012	2	1	1
	Total	4	3	1

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó un (1) expediente el cual contiene LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, producidos en la vigencia 2012, este expediente ya cumplió con diez (10) años de retención documental.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a tres (3) expediente producido en la vigencia 2010 a 2012.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

50 - REGIONAL META

10000 – DIRECCIÓN REGIONAL

20000 – GRUPO JURÍDICO

SERIE 122 – PERSONERÍAS JURÍDICAS

CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL META

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	50	Regional Meta
Sección	50-10000	Dirección Regional
Subsección	50-20000	Grupo Jurídico

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO			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	
122			PERSONERÍAS JURÍDICAS			2	8		X		X	
		F01.PR03.PEV03	Solicitud de otorgamiento o reconocimiento de personerías jurídicas o aprobación de reforma	Físico								Serie documental de valor Administrativo, evidencia del reconocimiento legal que efectúa el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, mediante acto administrativo, de la existencia de una persona física, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles en sus relaciones jurídicas dentro del ámbito del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. Se establece realizar una muestra del 10% de toda la producción documental por cada 10 años. En concordancia con el Decreto 117 de 2010, Art. 7. Núm. 21. Ley 1474 de 2011 Artículo 132.
		F02.PR03.PEV03	Cumplimiento de requisitos	Físico								
			Instrumento de verificación de requisitos para el otorgamiento, reconocimiento de personerías jurídicas y aprobación de reformas estatutarias	Físico/Electrónico								
			Concepto otorgamiento o reconocimiento o aprobación de reforma estatutaria	Físico								
			Comunicaciones desarrollo del trámite	Físico								
			Acto administrativo con constancia de ejecutoria	Físico								
			Acta de notificación	Físico								
			Formato itinerario actualizado	Electrónico								
			Consolidado personerías jurídicas	Electrónico								
			Certificaciones de existencia y representación legal	Físico								

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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
2010	2010	5	1	4
2010	2011	1	1	0
	Total	6	2	4

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó cuatro (4) expedientes los cuales contienen PERSONERÍAS JURÍDICAS, producidos en la vigencia 2010, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de retención documental.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a dos (2) expedientes producidos en las vigencias 2010 y 2011.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

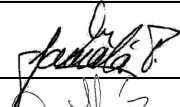
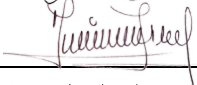
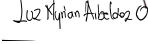
5. Conclusiones

- De acuerdo con la disposición final establecida para la TRD 1999, 2005, 2009 y 2010, que comprende las vigencias 1995 a 2012, para las series documentales CONTRATOS ESTATALES / Contratos Bienes y Servicios, CONTRATOS ESTATALES / Contratos Bienes y Servicios, CONTRATOS ESTATALES / Contratos con formalidades plenas - Persona jurídica, CONTRATOS ESTATALES / Contratos sin Formalidades plenas - Orden de Compra, DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA, COBROS COACTIVOS, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, LICITACIONES PÚBLICAS, PERSONERÍAS JURÍDICAS, y una vez validados los inventarios, se avala que los mismos sean

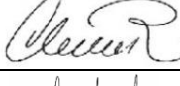
presentados ante Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación y la conservación total del porcentaje seleccionado.

- La documentación correspondiente a las series documentales CONTRATOS ESTATALES / Contratos Bienes y Servicios, CONTRATOS ESTATALES / Contratos Bienes y Servicios, CONTRATOS ESTATALES / Contratos con formalidades plenas - Persona jurídica, CONTRATOS ESTATALES / Contratos sin Formalidades plenas - Orden de Compra, DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA, COBROS COACTIVOS, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, LICITACIONES PÚBLICAS, PERSONERÍAS JURÍDICAS, de las vigencias 1995 a 2012, son objeto de selección donde es importante resaltar que, se realizó el proceso de selección, dejando el porcentaje indicado en la TRD, de la totalidad de la producción anual de la Regional Meta.
- 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 0368 un total de 166 expedientes con 169 carpetas y para el lote 0369 un total de 58 expedientes con 73 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 de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la Regional Meta 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.

Nombre	Cargo	Firma
Javier Augusto Medina Parra	Director Técnico – Dirección Administrativa 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	

• 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	