

	<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  
VALORACIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL NORTE DE 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.**

***REGIONAL NORTE DE SANTANDER***

© República de Colombia – Derechos Reservados

Bogotá D.C., 11 de mayo de 2023

**IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**

<b>Título</b>	<b>CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL NORTE DE SANTANDER</b>				
<b>Fecha elaboración</b>	2023-05-11				
<b>Resumen</b>	El siguiente documento contiene la propuesta de eliminación resultado de la aplicación de la Tabla de Valoración Documental (TVD) del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, para la Regional Norte de Santander Periodos 4, 5, 6 y 7 de las Series documentales COMPROBANTES DE PAGO, HISTORIAS DE VEHÍCULOS, CONCILIACIONES BANCARIAS, INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES, INFORMES DE TESORERÍA, LICITACIONES Y PROCESOS JUDICIALES, en cumplimiento de la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.				
<b>Palabras claves</b>	TVD, Regional Norte de Santander, comprobantes de pago, historias de vehículos, conciliaciones bancarias, informes de movimientos contables, informes de tesorería, licitaciones y procesos judiciales, eliminación, aplicación de TVD.				
<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	2023-05-11	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 Norte de Santander	<b>0,19 ML Eliminación</b>	Regional Norte de 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 TVD .....</b>	<b>6</b>
<b>5. CONCLUSIONES .....</b>	<b>12</b>
<b>6. COLABORADORES QUE INTERVINIERON EN EL DESARROLLO DEL CONCEPTO TÉCNICO.....</b>	<b>13</b>

## **1. Objetivo**

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

## **2. Alcance**

Inicia con la identificación en Tabla de Valoración Documental (TVD) 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 TVD**

Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la producción documental de la Regional Norte de Santander, para las Series documentales COMPROBANTES DE PAGO, HISTORIAS DE VEHÍCULOS, CONCILIACIONES BANCARIAS, INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES, INFORMES DE TESORERÍA, LICITACIONES Y PROCESOS JUDICIALES, se realizó aplicación de TVD de la siguiente manera:

- **PERIODO CUATRO**

**REGIONAL NORTE DE SANTANDER**

**6400 - SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**SERIE 21 – INFORMES DE TESORERÍA**

Se identificó 1 expediente que contiene INFORMES DE TESORERÍA, producido en la vigencia 1977, este expediente ya cumplió con veinte (20) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.


**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO CUATRO: DEL AÑO 1977 A 1980**

FONDO: ICBF  
 SUBFONDO: REGIONAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6400 SECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
6400.19	INFORMES DE GESTIÓN	10	X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, pues adquiere valores secundarios históricos que serán fuente informativa y testimonial de procesos funcionales, operativos y de gestión de las áreas del Instituto, además, informa sobre funciones desarrolladas por la Entidad en este periodo de tiempo.
6400.20	INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios, la información se encuentra consolidada en los informes de ejecución presupuestal. La serie registra los movimientos mensuales en cuentas. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)
6400.21	INFORMES DE TESORERIA	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios, adicionalmente la información está reportada en los Libros Contables. La serie registra la información periodica de ingresos y gastos de la entidad. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)


• PERIODO 5

REGIONAL CATEGORIA C - NORTE DE SANTANDER

10200 – SECCIÓN JURÍDICA

SERIE 24 – LICITACIONES

Se identificó 2 expedientes que contienen LICITACIONES, producida en la vigencia 1981, estos expedientes ya cumplieron con los veinte (20) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.


**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF  
 SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10200 SECCION JURÍDICA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10200.24	LICITACIONES	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios. Esta agrupación documental registra el proceso de selección para contratos de mayor cuantía en la época. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).

• PERIODO 6

REGIONAL CATEGORÍA C – NORTE DE SANTANDER

10200 – SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SERIE 9 – COMPROBANTES DE PAGO

Se identificó 2 expedientes que contienen COMPROBANTES DE PAGO, producidos en las vigencias 1987 y 1992, estos expedientes ya cumplieron con veinte (20) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERIODO 6 : DEL AÑO 1984 A 1992

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10200 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10200.9	COMPROBANTES DE PAGO	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación. La serie acredita la compra y venta de un producto o un servicio, no adquiere valores secundarios ya que la información está incluida en los Libros Contables. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)

REGIONAL CATEGORÍA C – NORTE DE SANTANDER

10200 – SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Serie 21 – HISTORIALES DE VEHÍCULOS

Se identificó 3 expedientes que contienen HISTORIALES DE VEHÍCULOS, producidos en las vigencias 1984, 1990 y 1992, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.



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

2023 V1



## INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERIODO 6 : DEL AÑO 1984 A 1992

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10200 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10200.19	HISTORIAS LABORALES	90				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se hará selección cualitativa por año, de hasta el 10 % de las historias laborales de directivos, funcionarios que hayan recibido reconocimiento por sus aportes a la historia del Instituto, así mismo de los niveles profesional, técnico o asistencial que hayan laborado mas tiempo en el instituto. Los documentos de esta serie reflejan la relación laboral entre los funcionarios o ex funcionarios y la entidad, en el transcurso de este periodo institucional. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).
10200.21	HISTORIALES DE VEHICULOS	10		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios. La serie reporta información detallada y características de los vehículos y dado que el tiempo se cuenta una vez vendido o dado de bajo el automotor, no se hace necesario por información o legalmente conservar mas tiempo esta documentación. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)

### REGIONAL CATEGORÍA C – NORTE DE SANTANDER

#### 10200 – SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### SERIE 24 – INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES

Se identificó 2 expedientes que contienen INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES, producidos en las vigencias 1988 y 1992, estos expedientes ya cumplieron con veinte (20) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.



## INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERIODO 6 : DEL AÑO 1984 A 1992

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10200 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10200.24	INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios, la información se encuentra consolidada en los informes de ejecución presupuestal. La serie registra los movimientos mensuales en cuentas. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)

• PERIODO 7

REGIONAL TIPO 2 – NORTE DE SANTANDER

4300 – DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Serie 10 – COMPROBANTES DE PAGO

Se identificó 2 expedientes que contienen COMPROBANTES DE PAGO, producidos en las vigencias 1993 y 1994, estos expedientes ya cumplieron con veinte (20) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERÍODO 7: DEL AÑO 1993 A 1994

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL TIPO 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 4300 DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
4300.9	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios, ya que la información está incluida en la serie de informes de ejecución presupuestal. La serie registra la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del Instituto. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 1798 de 1990, artículo 31. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).
4300.10	COMPROBANTES DE PAGO	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación. La serie acredita la compra y venta de un producto o un servicio, no adquiere valores secundarios ya que la información está incluida en los Libros Contables. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 1798 de 1990, artículo 31. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)

REGIONAL TIPO 2 – NORTE DE SANTANDER

4300 – DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SERIE 11 – CONCILIACIONES BANCARIAS

Se identificó 1 expediente que contiene CONCILIACIONES BANCARIAS, producidas en la vigencia 1993, este expediente ya cumplió con diez (10) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERÍODO 7: DEL AÑO 1993 A 1994

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL TIPO 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 4300 DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
4300.9	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios, ya que la información está incluida en la serie de informes de ejecución presupuestal. La serie registra la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del Insituto. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 1798 de 1990, artículo 31. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).
4300.10	COMPROBANTES DE PAGO	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación. La serie acredita la compra y venta de un producto o un servicio, no adquiere valores secundarios ya que la información está incluida en los Libros Contables. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 1798 de 1990, artículo 31. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)
4300.11	CONCILIACIONES BANCARIAS	10		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios. La información que se registra en estos documentos se refiere a las movimientos de ingresos y retiros bancarios, los cuales pierden vigencia y legalidad una vez transcurrido el tiempo de retención dado. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 1798 de 1990, artículo 31. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).

REGIONAL TIPO 2 – NORTE DE SANTANDER

4300 – DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SERIE 25 – INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES

Se identificó 3 expedientes que contienen INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES, producidos en las vigencias 1993 y 1994, estos expedientes ya cumplieron con veinte (20) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERÍODO 7: DEL AÑO 1993 A 1994

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL TIPO 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 4300 DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
4300.25	INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios, la información se encuentra consolidada en los informes de ejecución presupuestal. La serie registra los movimientos mensuales en cuentas. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 1798 de 1990, artículo 31. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)
4300.26	INFORMES DE TESORERIA	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios, la información se encuentra consolidada en los informes de ejecución presupuestal. La serie registra los movimientos mensuales en cuentas. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 1798 de 1990, artículo 31. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)

REGIONAL TIPO 2 – NORTE DE SANTANDER

4100 – DIVISIÓN JURÍDICA

SERIE 34 – PROCESOS JUDICIALES

Se identificó 1 expediente que contiene PROCESOS JUDICIALES, producido en la vigencia 1994, este expediente ya cumplió con diez (10) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERÍODO 7: DEL AÑO 1993 A 1994

FONDO: ICBF  
SUBFONDO: REGIONAL TIPO 2  
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 4100 DIVISION JURÍDICA

CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
4100.33	PROCESOS DISCIPLINARIOS	10				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, se seleccionará como muestra histórica el 5 % por cada dos años, teniendo en cuenta los procesos que culminaron con declaratoria de sanción. La serie registra información de los procesos disciplinarios que se adelantaban en la época. La parte seleccionada se conservará en el soporte original. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).
4100.34	PROCESOS JUDICIALES	10		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios. La información que registra esta agrupación documental se refiere a la copia de los procesos donde actuaba el instituto, los originales reposan en los Juzgados. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).

CONVENIONES

FIRMAS RESPONSABLES:

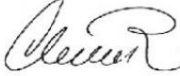
5. Conclusiones

- De acuerdo con la disposición final de eliminación establecida en la Tabla de Valoración Documental (TVD) del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, para la Regional Norte de Santander, en los periodos 4, 5, 6 y 7, que comprende las vigencias entre 1977, 1981, 1984, 1987, 1988, 1990, 1992 a 1994, para las series documentales COMPROBANTES DE PAGO, HISTORIAS DE VEHÍCULOS, CONCILIACIONES BANCARIAS, INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES, INFORMES DE TESORERÍA, LICITACIONES Y PROCESOS JUDICIALES, 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.
- Una vez el Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará la Regional Norte de 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	