

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

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

***ICBF REGIONAL NORTE DE SANTANDER***

© República de Colombia – Derechos Reservados

Bogotá D.C., 12 de mayo de 2023

**IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**

<b>Título</b>	<b>CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL NORTE DE SANTANDER</b>		
<b>Fecha elaboración</b>	2023-05-12		
<b>Resumen</b>	El siguiente documento contiene la propuesta de eliminación de las series documentales INFORMES - Informe de actividades, INFORMES - Informes de supervisión e interventoría, INFORMES - Informe de ejecución de programa y proyectos, CAJA MENOR, SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, INFORMES - Informes de Gestión, PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS, - correspondientes a la Regional Norte de Santander, resultado de la aplicación de Tabla de Retención Documental (TRD) versión 1999, 2009, 2010 y 2012 que comprende las vigencias 1997, 1999 a 2005, 2007, 2012 y 2015 a 2012, 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 Norte de Santander, eliminación, Informes, Informe de ejecución de programa y proyectos, Caja Menor, Sistema de Registro y Control de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, Informes de Gestión, Peticiones, Quejas Reclamos y Sugerencias		
<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	2023-05-12	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>0,5 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 TRD.....</b>	<b>6</b>
<b>5. CONCLUSIONES .....</b>	<b>13</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 TRD, su disposición final es la eliminación.

## **2. Alcance**

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

## **3. Marco legal**

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

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

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

Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la producción documental de la Regional Norte de Santander, para las series documentales INFORMES - Informe de actividades, INFORMES - Informes de supervisión e interventoría, INFORMES - Informe de ejecución de programa y proyectos, CAJA MENOR, SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, INFORMES - Informes de Gestión, PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

- **TRD 1999**

**REGIONAL NORTE DE SANTANDER**

**11100 – DIRECCIÓN REGIONAL**

**11110 – CENTRO ZONAL**

**SERIE 68 – CAJA MENOR**

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
RESOLUCION No. 1900 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 : CENTRO ZONAL - 11110			HOJA 2 DE 3											
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES			RETENCIÓN (EN AÑOS)		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	A	G	A	G	O	C	C	T	E	M	S	
11110	68				1	3			X					La información está en la División de Contabilidad
									X					
									X	X				
									X					
									X					
11110	67								X					

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

Periodo TRD	Vigencia	Total a Eliminar Por Vigencia
1999	1999	1
1999	2001	1
1999	2002	7
1999	2003	3
1999	2004	3
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Se identificaron quince (15) expedientes los cuales contienen información de la serie documental INFORMES - Informes de Actividades, producidos en las vigencias 1999 y 2001 a 2004, estos expedientes ya cumplieron con los cuatro (4) años de retención y su disposición final es la eliminación.

**REGIONAL NORTE DE SANTANDER**

**11100 – DIRECCIÓN REGIONAL**

**11110 – CENTRO ZONAL**

**SERIE 03 – INFORMES**

**SUBSERIE 01 – INFORMES DE ACTIVIDADES**

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
RESOLUCION No. 1900 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 : CENTRO ZONAL - 11110			HOJA 1 DE 3											
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES			RETENCIÓN (EN AÑOS)		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	A	G	A	G	O	C	C	T	E	M	S	
11110	01	02			2	8	X					X	X	Relación del 5% por cada 5 años de Producción Documental
					2	8	X					X	X	Relación del 5% por cada 5 años de Producción Documental
					2	8	X					X	X	Relación del 5% por cada 5 años de Producción Documental
11110	03	01			1	5		X		X				Si Contenido está en el informe de la Regional

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

Periodo TRD	Vigencia	Total a Eliminar por Vigencia
1999	1997	1
1999	1999	1
1999	2002	5
1999	2003	1
1999	2004	1
	<b>Total</b>	<b>9</b>

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Se identificó nueve (9) expedientes los cuales contienen información de la serie documental INFORMES - Informes de Actividades, producidos en vigencias 1997, 1999, 2002, 2003 y 2004, estos expedientes ya cumplieron con los seis (6) años de retención y su disposición final es la eliminación.

**REGIONAL NORTE DE SANTANDER**

**11100 – DIRECCIÓN REGIONAL**

**11110 – CENTRO ZONAL**

**SERIE 03 – INFORMES**

**SUBSERIE 06 – INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR											
RESOLUCIÓN No. 0960 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 : CENTRO ZONAL - 11110											
HOJA 1 DE 3											
D	S	SB	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	O	C	CT	E	M	
11110	01	02	PLANES Plan de Acción	2	8	X			X	X	Relación del 5% por cada 5 años de Producción Documental
		07	Plan de Capacitación Regionales y Zonales	2	8	X			X	X	Relación del 5% por cada 5 años de Producción Documental
		12	Plan de Asesoría y Supervisión	2	8	X			X	X	Relación del 5% por cada 5 años de Producción Documental
11110	03	01	INFORMES Informe de Actividades	1	5		X		X		Su Contenido esta en el informe de la Regional
		06	Informe de Supervisión e Interventoria	1	5		X		X		Original queda en el área de Servicios Técnicos Regional
		14	Informe de Ejecución de Programas y Proyectos	1	5		X		X		

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

Periodo TRD	Vigencia	Total a Eliminar por Vigencia
1999	1999	2
1999	2000	5
1999	2001	2
1999	2002	6
1999	2003	4
1999	2004	1
	<b>Total</b>	<b>20</b>

Conforme a lo anterior, se tiene que:

- **Eliminación:** Se identificó veinte (20) expedientes los cuales contienen información de la serie documental INFORMES - Informe de Ejecución de Programas y Proyectos, producidos en vigencia 1999 a 2004, estos expedientes ya cumplieron un (1) año de retención y su disposición final es la eliminación.

**REGIONAL NORTE DE SANTANDER**

**11100 – DIRECCIÓN REGIONAL**

**11110 – CENTRO ZONAL**

**SERIE 03 – INFORMES**

**SUBSERIE 14 – INFORME DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

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: CENTRO ZONAL - 11110

HOJA 1 DE 3

D	S	SB	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A	C	O	C	CT	E	M	S			
11110	01	02	PLANES											
			Plan de Acción	2	8	X				X	X		Relación del 5% por cada 5 años de Producción Documental	
		07	Plan de Capacitación Regionales y Zonales	2	8	X					X	X	Relación del 5% por cada 5 años de Producción Documental	
		12	Plan de Asesoría y Supervisión	2	8	X					X	X	Relación del 5% por cada 5 años de Producción Documental	
11110	03		INFORMES											
		01	Informe de Actividades	1	5		X			X			Su Contenido esta en el informe de la Regional	
		06	Informe de Supervisión e Interventoría	1	5		X			X			Original queda en el Área de Servicios Técnicos Regional	
		14	Informe de Ejecución de Programas y Proyectos	1	5		X			X			Estos constituyen un tipo documental dentro de cada proyecto	
			* Evaluación Técnico Administrativa				X							
			* Guía de Evaluación de Control de Gestión de la Entidad				X							
			* Fotocopia Cédula, Representante Legal, Constancia Personería Jurídica, Lista de Madres o Socios					X						
			* Registro de Asistencia Mensual					X						
			* Supervisión de Cobertura					X						
			* Control de Asistencia al Hogar Infantil					X						



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

Periodo TRD	Vigencia	Total a Eliminar Por Vigencia
2009	2007	1
	<b>Total</b>	<b>1</b>

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Se identificó un (1) expediente el cual contienen información de la serie documental SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS, producido en vigencia 2007, este expediente ya cumplió con cinco (5) años de retención y su disposición final es la eliminación.

- **TRD 2010**

**54 - REGIONAL NORTE DE SANTANDER**

**10000 – DIRECCIÓN REGIONAL**

**10300 – CENTRO ZONAL CÚCUTA 3**

**SERIE 10 – INFORMES**

**SUBSERIE 10 – INFORMES DE GESTIÓN**

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	54	Regional Norte de Santander	
										Sección	54-10000	Dirección Regional	
										Subsección	54-10300	Centro Zonal Cúcuta 3	
<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>													
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	ELECCIONAL		
49			INFORMES										Subserie documental de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del ICBF. Ley 734 de 2002. Art. 30. Ley 1474 de 2011 Artículo 132.  Se establece su eliminación, ya que esta información es consolidada por el GRUPO DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS, de acuerdo a la Resolución 1616 de 2006 del ICBF, artículo 16, numeral 9.  Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.
49	10		Informes de Gestión			1	4				X		
			Informe	Físico/Electrónico									

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

Periodo TRD	Vigencia	Total a Eliminar Por Vigencia
2010	2012	1
	<b>Total</b>	<b>1</b>

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Se identificó un (1) expediente el cual contiene información de la serie documental INFORMES - Informes de Gestión, producido en vigencia 2012, este expediente ya cumplió con cinco (5) años de retención y su disposición final es la eliminación.

- **TRD Versión 2012**

**54 - REGIONAL NORTE DE SANTANDER**

**10000 – DIRECCIÓN REGIONAL**

**10300 – CENTRO ZONAL CÚCUTA 3**

**SERIE 103 - PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**

 República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras										Nivel	Código	Nombre	
										Fondo		ICBF	
										Subfondo	54	Regional Norte de Santander	
										Sección	54-10000	Dirección Regional	
										Subsección	54-10300	Centro Zonal Cúcuta 3	
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	ELECCIONAL		
103		F02.PR01.PM01	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	Físico/Electrónico		1	4				X		Serie documental de valor administrativo testimonio de la prueba del cumplimiento de la disposiciones legales vigentes que rigen para materia.
		1	Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias Queja, Reclamo y/o Sugerencia Derecho de petición Comunicación de admisión Respuesta	Físico/Electrónico Físico Físico Físico/Electrónico									Se establece eliminar ya que no se constituye e información de carácter dispositivo, de actividades y misionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. De alcance a la Guía de Gestión Documental de ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.

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

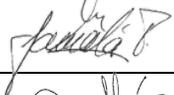
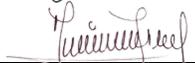
Periodo TRD	Vigencia	Total a Eliminar por Vigencia
2012	2015	1
	<b>Total</b>	<b>1</b>

**Eliminación:** Se identificó un (1) expediente el cual contienen información de la serie documental PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, producido en vigencia 2015, este expediente ya cumplió con cinco (5) años de retención y su disposición final es la eliminación.

**5. Conclusiones**

- De acuerdo con la disposición final establecida en la TRD versión 1999, 2009, 2010 y 2012 que comprende las vigencias 1997, 1999 a 2005, 2007, 2012 y 2015 a 2012; para las series documentales INFORMES - Informe de actividades, INFORMES - Informes de supervisión e interventoría, INFORMES - Informe de ejecución de programa y proyectos, CAJA MENOR, SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, INFORMES - Informes de Gestión, PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS, y una vez validados los inventarios, se avala que los mismos sean presentados ante Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación.
- El conteo de los expedientes para la elaboración del presente concepto se realiza por expediente sin importar la cantidad de tomos que componen el expediente, como resultado, para el lote 0386 hay un total de 52 expedientes, 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 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 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	 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	