

 <p>PROCESOS & SERVICIOS PROCESOS & SERVICIOS</p>	<p>INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR</p>	<p>CONTRATO 01015002022 DE 2022</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., 27 de junio de 2023

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título	CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL NORTE DE SANTANDER				
Fecha elaboración	2023-06-27				
Resumen	El siguiente documento contiene la propuesta de eliminación y selección de las series documentales COBROS COACTIVOS, DECLARATORIA DE PROCESOS DESIERTOS. LIBROS – Libro Diario, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, PERSONERÍAS JURÍDICAS y PROCESOS – Procesos Concursales, de las vigencias de 1995 a 2012 para aplicación de Tabla de Retención Documental 1999, 2009 y 2010 de la Regional Norte de Santander, 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 Norte de Santander, Cobros Coactivos, Declaratoria De Procesos Desiertos, Libros, Libro Diario, Licencias De Funcionamiento, Personerías Jurídicas, Procesos, Procesos Concursales, eliminación, conservación.				
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	2023-06-27	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 Norte de Santander	0,75 ml Conservación 1,25 ml Eliminación	Regional Norte de Santander

Tabla de contenido

1. OBJETIVO.....	6
2. ALCANCE	6
3. MARCO LEGAL.....	6
4. CONSIDERACIONES TÉCNICAS PARA LA DOCUMENTACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN POR TRD.....	6
5. CONCLUSIONES	13
6. COLABORADORES QUE INTERVINIERON EN EL DESARROLLO DEL CONCEPTO TÉCNICO.....	14

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 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 la serie documental COBROS COACTIVOS, DECLARATORIA DE PROCESOS DESIERTOS, LIBROS – Libro Diario, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, PERSONERÍAS JURÍDICAS y PROCESOS – Procesos Concursales, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

- **TRD 1999**

REGIONAL NORTE DE SANTANDER

11100 – DIRECCIÓN REGIONAL

11152 – GRUPO CONTABILIDAD

SERIE 89 – LIBROS

SUBSERIE 01 – LIBRO DIARIO

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.

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		A.G.	A.C.	O	C	CT	E	M	S	
11152	03		INFORMES	2	8			X	X		X	Importante solo en la gestión
		02	Informe a Entidades de Control del Estado									
			* Cuadro de Rendición de Cuentas (Contraloría)			X						
			* Cuadro de Cuentas Recíprocas			X						
		01	Informes de Actividades	1	5				X			
			* Estado de Actividad Financiera			X						
			* Análisis de saldo			X						
			* Retención Fuente			X						
			* Retención ICA			X						
			* Informe Diario			X						
			* Ajustes Contables			X						
			* Conciliación Bancaria			X						
11152	89		LIBROS	2	8	X				X	X	Muestra del 10% por cada 8 años
		01	Libro Diario			X				X	X	Muestra del 10% por cada 8 años
		05	Libro Auxiliar	2	8	X				X	X	Muestra del 10% por cada 8 años
		06	Libro Mayor y Balances	2	8	X				X	X	Muestra del 10% por cada 8 años
11152	91		BALANCE DE COMPROBACION	2	8	X				X		Muestra del 10% por cada 8 años

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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Selección 10%	Eliminación
1999	1999	1	1	0
	Total	1	1	0

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Para la TRD 1999 no se presenta eliminación de archivo, toda vez que en el lote se identificó un (1) expediente de la vigencia 1999 y dando cumplimiento a lo indicado en la disposición final de la TRD donde se debe conservar el 10% de la producción anual; se conserva la única muestra identificada.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a un (1) expediente producido en la vigencia 1999.

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 NORTE DE SANTANDER

11100 – DIRECCIÓN REGIONAL

11120 – DIVISIÓN JURÍDICA

SERIE 99 – PERSONERÍA JURÍDICA

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 0900 DE 3 MAIO 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.

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB	A.G	A.C	O	C	CT	E	M	S		
		04	2	10	X					X	X	Muestra del 10% por cada 5 años de producción departamental.
					X							
11120		60	3	17	X					X	X	Muestra del 10% por cada 5 años de producción departamental.
					X							
					X							
					X							
					X							
					X							
					X							
					X							
					X							
11120		99	1	10		X	X			X	X	
						X						
						X						
						X						
						X						
						X						
						X						
						X						

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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Selección 10%	Eliminación
1999	1995	3	1	2
	Total	3	1	2

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó dos (2) expedientes los cuales contienen PERSONERÍA JURÍDICA producidas en la vigencia 1995, estos expedientes ya cumplieron con once (11) 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 un (1) expediente producido en la vigencia de 1995.

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 NORTE DE SANTANDER

10000 – DIRECCIÓN REGIONAL

20000 – GRUPO JURÍDICO

SERIE 116 – COBROS COACTIVOS

		INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL								
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	Selección 5%	Eliminación
2009	2007	1	1	0
2009	2008	1	1	0
	Total	2	2	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) expediente de las vigencias 2007 y 2008 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 dos (2) expedientes producidos en las vigencias de 2007 y 2008.

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**

54 - REGIONAL NORTE DE SANTANDER

10000 – DIRECCIÓN REGIONAL

20000 – GRUPO JURÍDICO

SERIE 121 – DECLARATORIA DE PROCESOS DESIERTOS

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
121			DECLARATORIA DE PROCESOS DESIERTOS			1	9		X		X	Serie documental de valor administrativo, se establece seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada 10 años de producción documental, de aquellos contratos que reflejen el desarrollo de los procesos misionales y estratégicos de la entidad. En concordancia con lo establecido por el Decreto 2474 de 2008, Art. 48 y 72 Ley 80 de 1983, Art. 55, Resolución 2111 de 2011 Art. 1 y Título II y resolución 1616 de 2006 Art. 13 Num. 2 y 3
			Estudio de conveniencia y oportunidad	Físico								
			Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Físico								
			Solicitud de constatación con lista de chequeos	Físico								
			Términos de referencia	Físico								
			Pleigo de condiciones	Físico								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Físico								
			Especificaciones técnicas del producto o servicio	Físico								
			Comunicación a la Cámara de Comercio y Confecameras	Físico								
			Respuestas ofrecidas en la audiencia	Físico								
			Acta de recibos de propuestas	Físico								
			Resolución de apertura licitación o concurso	Físico								
			Aviso de prensa	Físico								
			Acta de apertura de licitación o concurso	Físico								
			Recibo de pago de uenta de cilones	Físico								

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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Selección 10%	Eliminación
2010	2012	12	1	11
	Total	12	1	11

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó once (11) expedientes los cuales contienen DECLARATORIA DE PROCESOS DESIERTOS producidos en la vigencia 2012, 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 un (1) expediente producido en la vigencia de 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.

54 - REGIONAL NORTE DE SANTANDER

10000 – DIRECCIÓN REGIONAL

20000 – GRUPO JURÍDICO

SERIE 119 – LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

	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
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Subsección	54-20000	Grupo Jurídico

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	
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 algunas modalidades 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								
		EV03	Formato itinerario actualizado	Electrónico								
			Registro estado de licencias de funcionamiento	Electrónico								
			Certificaciones de licencia de funcionamiento	Físico								

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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Selección 10%	Eliminación
2010	2010	3	1	2
2010	2011	10	1	9
2010	2012	2	1	1
	Total	15	3	12

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó doce (12) expedientes los cuales contienen LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO producidos en las vigencias 2010 a 2012, 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 tres (3) expedientes producidos en las vigencias de 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.


54 - REGIONAL NORTE DE SANTANDER

10000 – DIRECCIÓN REGIONAL

20000 – GRUPO JURÍDICO

SERIE 113 – PROCESOS

SUBSERIE 17 – PROCESOS CONCURSALES

 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	54-20000	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	
113			PROCESOS									
113	17		Procesos Concursales			1	9		X		X	Subserie documental de valor administrativo, jurídico
			Presentación de Crédito Auto de calificación de crédito Pago	Físico Físico Físico								Subserie documental de valor Administrativo, Jurídico y Legal. Se establece seleccionar una muestra del 5% por cada 10 años de producción documental, de aquellas actuaciones del grupo en la defensa de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad. Resolución 191 de 2005 del ICBF, artículo 35. Estatuto tributario artículos 8 y 16.

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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Selección 5%	Eliminación
2010	2010	1	1	0
2010	2012	7	1	6
2010	2013	1	1	0
	Total	9	3	6

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó seis (6) expedientes los cuales contienen PROCESOS – Procesos Concursales, producidos en la vigencia 2012, 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 2010, 2012 y 2013.

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 en la TRD 1999, 2009 y 2010 que comprende las vigencias 1995 a 2012, para las series documentales COBROS COACTIVOS, DECLARATORIA DE PROCESOS DESIERTOS. LIBROS – Libro Diario, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, PERSONERÍAS JURÍDICAS y PROCESOS – Procesos Concursales, 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 COBROS COACTIVOS, DECLARATORIA DE PROCESOS DESIERTOS. LIBROS – Libro Diario, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, PERSONERÍAS JURÍDICAS y PROCESOS – Procesos Concursales, 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 Norte de Santander.
- 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 0442 un total de 31 con 40 carpetas y para el lote 0443 un total de 11 expedientes con 25 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 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.

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	 Luz Myrian Arbeláez O.

• **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	