

CONCEPTO TÉCNICO

Eliminación de Documentos por Aplicación de Tabla de Retención Documental TRD Regional Atlántico

OBJETIVO

Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación, documentación que, por aplicación de Tabla de Retención Documental, su disposición final es la eliminación.

ALCANCE

Inicia con la identificación en Tabla Retención Documental de series y/o subseries que, han cumplido tiempo de retención en el Archivo Central y que su disposición final es la eliminación y termina con la eliminación de documentos por parte del eje ambiental.

MARCO LEGAL APLICADO

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”.*

Una vez revisados los inventarios documentales aportados por la Regional Atlántico, donde se aplicó Tabla de Retención Documental de las vigencias 2009, 2010 y 2012, a la documentación producida entre 2002 y 2017, se identificó que:

1. La volumetría por eliminar asciende a un promedio de 45 cajas X-200, equivalentes a 10.73 metros lineales de la siguiente manera:

Relación series/subseries documentales objeto de eliminación documental

VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
2012	10000 DIRECCION REGIONAL	103 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACIÓN	2017	2,25
2010	10000 DIRECCION REGIONAL	143 COMUNICADOS DE PRENSA	5	ELIMINACIÓN	2013	0,12
2010-2012	10010 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS	11 ASISTENCIA TECNICA	5	ELIMINACIÓN	2017	0,75
2012	10010 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS	70-8 PLANES - Planes de Mejoramiento	5	ELIMINACIÓN	2017	
2012	10100 CENTRO ZONAL NORTE CENTRO HISTORICO	90-1 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registros de comunicaciones oficiales enviadas	6	ELIMINACIÓN	2016	0,25
	10100 CENTRO ZONAL NORTE CENTRO HISTORICO	90-2 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registros de comunicaciones oficiales recibidas	6	ELIMINACIÓN	2016	
2012	10400 CENTRO ZONAL SABANALARGA	103 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACIÓN	2015	1
2012	10600 CENTRO ZONAL HIPODROMO	90-1 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registros de comunicaciones oficiales enviadas	6	ELIMINACIÓN	2016	0,12

	10600 CENTRO ZONAL HIPODROMO	90-2 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registros de comunicaciones oficiales recibidas	6	ELIMINACIÓN	2016	
2010-2012	10700 CENTRO ZONAL SUR ORIENTE	90-1 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registros de comunicaciones oficiales enviadas	6	ELIMINACIÓN	2013	0,25
1999	11164 GRUPO SERVICIOS GENERALES	69 CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	4	ELIMINACIÓN	2005	0,5
2012	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	49-95 INFORMES - Informes de Comisión	5	ELIMINACIÓN	2014	0,5
2012	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	70-2 PLANES - Planes de Acción Institucionales	5	ELIMINACIÓN	2014	0,25
2009-2010-2012	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	70-35 PLANES - Planes Institucionales de Capacitación - PIC	5	ELIMINACIÓN	2009-2013-2017	2,12
2012	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	90-1 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registros de comunicaciones oficiales enviadas	6	ELIMINACIÓN	2016	0,5
2012	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	90-2 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registros de comunicaciones oficiales recibidas	6	ELIMINACIÓN	2016	
2012	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	202 PROGRAMACION DE COMISIONES	5	ELIMINACIÓN	2017	2,12
					TOTAL	10,73

Fuente: Elaboración propia

2. Análisis aplicación TRD:

TRD 1999

Dependencia: 11164 GRUPO DE SERVICIOS GENERALES

Serie/Subserie: 69 CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
RESOLUCIÓN No. **6900** DE: **3 MAYO 2007**

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: GRUPO SERVICIOS GENERALES - 11164 HOJA 1 DE 1

D	S	SB	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				A	AC	O	C	CT	E	M	S	
11164	01	02	PLANES Plan de Acción	2	8	X				X	X	Muestra del 5% por cada 5 años de Producción Documental.
11164	03	01	INFORMES Informe de Actividades	1	5	X			X			Su contenido está condensado en el Informe de Gestión Regional
11164	63		MANTENIMIENTO SEDE REGIONAL * Solicitud de asignación	2					X			No representa valores administrativos
11164	64		ADMINISTRACIÓN PARGUE AUTOMOTOR * Inventario Individual del vehículo * Hoja vida Vehículo	1	5				X			No representa valores para la Administración
11164	67		ADMINISTRACIÓN RESTAURANTE Y CAFETERIA * Menús * Plan compras alerta Alimentos * Ingresos	2					X			No representa valores para la Administración
11164	69		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	2	2		X		X			Importante para el control y Gestión de la Oficina
11164	70	01	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA Registro de Correspondencia Recibida	1	10	X				X		
11164	70	02	Registro de Correspondencia Despachada	1	10	X				X		
11164	71		ADMINISTRACIÓN DEL CORREO	1	5	X				X		Pierde su valor testimonial

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación.

TRD 2009

Dependencia: 10000 DIRECCION GENERAL

Serie/Subserie: 70/35 PLANES/Plan Nacional de capacitación

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL										
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL										
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO										
CÓDIGO: 40000										
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
40000	70		PLANES	1	4				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 10%, del volumen documental producido cada 5 años, de acuerdo con el contenido de los documentos. 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.
40000	70	01	Plan Anual de Compras *Solicitudes de la relación de elementos Informe de existencias en almacén *Memorando enviando la relación de los bienes de consumo y devolutivos necesarios *Formato de necesidades *Acta aprobando el Plan de Compras							
40000	70	35	Plan Nacional de Capacitación * Diagnóstico * Cartillas * Cronograma * Procedimiento * Lista de Asistencia * Evaluación del Evento * Invitación o convocatoria * Programación del Evento	1	4			X		Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable. Esta serie se consolida en el Grupo de Planeación y Sistemas. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación.

TRD 2010

Dependencia: 10000 DIRECCION GENERAL

Serie/Subserie: 143 COMUNICADOS DE PRENSA

República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras						Nivel	Código	Nombre			
BIENESTAR FAMILIAR TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Fondo		ICBF			
						Subfondo	8	Regional Atlántico			
						Sección	10000	Dirección General			
						Subsección	8-10000	Dirección Regional			
CÓDIGO			SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR		SELECCIONAR
143			COMUNICADOS DE PRENSA			1	4			X	
		F01.PR02.PA07 F02.PR01.PA07 F01.PR05.PA07	Solicitud y requerimiento de divulgación Comunicado de prensa Seguimiento a los comunicados de prensa Monitoreo de medios	Físico/Electrónico Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico							Serie documental de valor administrativo, testimonio de las acciones encaminadas a la promoción y lanzamiento de productos y servicios, así como de comunicados oficiales a la prensa. Se establece su eliminación ya que esta información se consolida en la Oficina Asesora de Comunicaciones. En concordancia con el procedimiento PR01.PA07. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación.

Dependencia: 10700 CENTRO ZONAL SUR ORIENTE

Serie/Subserie: 90/1 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones Oficiales Enviadas

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	8	Regional Atlántico						
				Sección	8-10000	Dirección Regional						
				Subsección	8-10200	Centro Zonal Sur Occidente						
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
CÓDIGO			SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
90	1		Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas			1	5				X	
			Planilla Registro Según modalidad entrega de correo	Físico/Electrónico								Subserie documental de valor administrativo, testimonio del control y la gestión de las comunicaciones al interior y exterior del ICBF. En concordancia con el Acuerdo 060 de 2001 del AGN. Resolución 1616 de 2006 del ICBF, artículo 14, Num. 6. Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación.

Dependencia: 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 70/35 PLANES/ Plan Institucional de Capacitación PIC

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	8	Regional Atlántico						
				Sección	8-10000	Dirección Regional						
				Subsección	8-40000	Grupo Administrativo						
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
CÓDIGO			SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
70			PLANES									Caracterización institucional que establece la estructura, roles, responsabilidades y evaluación del plan de incentivos del ICBF.
70	35		Planes Institucionales de Capacitación - PIC			1	4				X	
		PR05.PA01	Plan de capacitación PIC Matriz de priorización Formato de seguimiento y ejecución del plan institucional de Ficha de estructura Listado de asistencia	Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico								Subserie documental de valor administrativo evidencia de la gestión en cuanto al seguimiento del plan de incentivos del ICBF. Se establece eliminar ya que no se constituye en información de carácter dispositivo, de actividades y materiales de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos. En concordancia con lo establecido en la Ley 734 de 2002, Art. 30, y la Resolución 1616 de 2006 del ICBF, Art. 14, Num. 2.
		F03.PR6.PA01	Encuesta de satisfacción Evaluación de impacto Carta de compromiso Informe de ejecución	Físico Físico Físico/Electrónico Físico/Electrónico								

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación.

TRD 2012

Dependencia: 1000 DIRECCION REGIONAL

Serie/Subserie: 103 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

Gestión Documental											Nivel	Código	Nombre		
											Pondo		ICBF		
											Subpando	8	Regional Atlántico		
											Sección	8-10000	Dirección General		
Tabla de Retención Documental											JUSTIFICACION(*)				
CODIGO			SOPORTE	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO		ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR
SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS												
103		F1.PRA.MPAS.P1	X	X	X				1	4			X		Esta serie hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presentan ante el ICBF en diferentes formatos, en concordancia con el Decreto 0987 de 2012 del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social artículo 42, numeral 11, Resolución 2284 de 2009 del ICBF artículos 14 y 44, Resolución 1698 de 2006 del ICBF, Procedimiento Atención de Denuncias PR1.MPAS.P2, Procedimiento Atención de Peticiones de Trámite Extraprocesal, de Asistencia y Asesorías PR2.MPAS.P2, Atención a Peticiones PR3.MPAS.P2, Procedimiento Atención de Quejas y Reclamos PRA.MPAS.P2 y la Guía para la Gestión Documental G1.MPA1.P5. Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de la vigencia administrativa, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30. Dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.MPA1.P5.
		Formato de atención de Quejas, Peticiones y Sugerencias a través de Buzón.	X	X											
		Derecho de petición		X											
		Comunicación de Recibo	X												
		Respuesta	X	X											

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación.

Dependencia: 10010 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS

Serie/Subserie: 11 ASISTENCIA TECNICA

Gestión Administrativa													Nivel	Código	Nombre	
 <p>Tabla de Retención Documental</p>													Fondo		ICBF	
													Subfondo	8	Regional Atlántico	
													Sección	8-10000	Dirección Regional	
													Subsección	8-10010	Grupo de Planeación y Sistemas	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACION(*)
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO		ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
11			ASISTENCIA TÉCNICA				X			1	4			X		
			Solicitud	X	X											
			Respuesta a solicitudes	X	X											
			Informes	X	X											
			Capacitaciones	X	X											

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación.

Dependencia: 10010 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS

Serie/Subserie: 70/8 PLANES/ Planes de Mejoramiento

Gestión Administrativa													Nivel	Código	Nombre	
 <p>Tabla de Retención Documental</p>													Fondo		ICBF	
													Subfondo	8	Regional Atlántico	
													Sección	8-10000	Dirección Regional	
													Subsección	8-10010	Grupo de Planeación y Sistemas	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACION(*)
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO		ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
70			PLANES													
70	1		Planes de Compras				X			5	0				X	
70	8		Planes de Mejoramiento				X			1	4					
		F1.MPEV1	Plan Mejoramiento con Contraloría	X	X											
		F1.PR2.MPEV1.P1	Tablero de control	X	X											
			Informes de Auditoría	X	X											
		F1.G2.MPE2	Formato Identificación y Análisis de causas	X	X											

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación.

Dependencia: 10700 CENTRO ZONAL NORTE CENTRO HISTORICO

Serie/Subserie: 90/1 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas

Gestión Administrativa													Nivel	Código	Nombre		
 <p align="center">Tabla de Retención Documental</p>													Fondo		ICBF		
													Subfondo	8	Regional Atlántico		
													Sección	8-10000	Dirección Regional		
													Subsección	8-10100	Centro Zonal Norte Centro Histórico		
CÓDIGO			SOPORTE			NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN(*)		
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO	ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR			
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES														
90	1		Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas				X			1	5				X		
			Planilla Registro Según modalidad entrega de correo			X	X										Esta subserie hace referencia a la planilla de control de emisión de las comunicaciones oficiales internas enviadas, en concordancia con el Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículo 8. Se establece su eliminación una vez cumplido su valor administrativo, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo 152. Con base en lo anterior dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR06.MPA1.P5.

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación.

Dependencia: 10700 CENTRO ZONAL NORTE CENTRO HISTORICO

Serie/Subserie: 90/2 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas

Gestión Administrativa													Nivel	Código	Nombre		
 <p align="center">Tabla de Retención Documental</p>													Fondo		ICBF		
													Subfondo	8	Regional Atlántico		
													Sección	8-10000	Dirección Regional		
													Subsección	8-10100	Centro Zonal Norte Centro Histórico		
CÓDIGO			SOPORTE			NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN(*)		
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO	ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR			
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES														
90	2		Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas				X			1	5				X		
			Planilla soporte entrega de documentos			X	X										Esta subserie hace referencia a la planilla de control de emisión de las comunicaciones oficiales internas enviadas, en concordancia con el Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículo 8. Se establece su eliminación una vez cumplido su valor administrativo, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo 152. Con base en lo anterior dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR06.MPA1.P5.

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación.

Dependencia: 10400 CENTRO ZONAL SABANALARGA

Serie/Subserie: 103 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

Gestión Administrativa													Nivel	Código	Nombre	
Tabla de Retención Documental													Fondo	8	ICBF	
													Subfondo	8	Regional Atlántico	
													Sección	8-10000	Dirección Regional	
													Subsección	8-10400	Centro Zonal Sabanalarga	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN(*)
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO		ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
103			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	X	X	X			1	4			X			<p>Esta serie hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presentan ante el ICBF en diferentes formatos, en concordancia con la Resolución 3264 de 2009 del ICBF artículos 14 y 44, Resolución 1988 de 2006 del ICBF, Procedimiento Atención de Denuncias PR1.MPAS.P2, Procedimiento Atención de Peticiones de Trámite Extraprocesal, de Asistencia y Asesorías PR2.MPAS.P2, Atención al Peticiones PR3.MPAS.P2, Procedimiento Atención de Quejas y Reclamos PR4.MPAS.P2 y la Guía para la Gestión Documental GI.MPA1.P5.</p> <p>Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de la agenda administrativa, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30. Dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR05.MPA1.P5.</p>
		F1.PR4.MPAS.P1	Formulario de Atención de Quejas, Peticiones y Sugerencias a través de Buzón Derecho de petición Comunicación de admisión Respuesta	X	X											

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación.

Dependencia: 10600 CENTRO ZONAL HIPODROMO

Serie/Subserie: 90/1 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas

Gestión Administrativa													Nivel	Código	Nombre	
Tabla de Retención Documental													Fondo	8	ICBF	
													Subfondo	8	Regional Atlántico	
													Sección	8-10000	Dirección Regional	
													Subsección	8-10600	Centro Zonal Hipódromo	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN(*)
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO		ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES													<p>Esta subserie hace referencia a la planilla de control de emisión de las comunicaciones oficiales internas enviadas, en concordancia con el Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículo 8.</p> <p>Se establece su eliminación una vez cumplió su valor administrativo, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo 152. Con base en lo anterior dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR05.MPA1.P5.</p>
90	1		Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas Planilla Registro Según modalidad entrega de correo	X	X		X		1	5			X			

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación.

Dependencia: 10600 CENTRO ZONAL HIPODROMO

Serie/Subserie: 90/2 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas

Gestión Administrativa													Nivel	Código	Nombre	
 <p>Tabla de Retención Documental</p>													Fondo	8	ICBF	
													Subfondo	8-10000	Regional Atlántico	
													Sección	8-10000	Dirección Regional	
													Subsección	8-10000	Centro Zonal Hipódromo	
CÓDIGO			SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN(*)	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO	ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES													
90	2		Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas				X			1	5			X		
			Planilla soporte entrega de documentos		X	X										

Esta subserie hace referencia a la planilla de control de remisión de las comunicaciones oficiales internacionales, en concordancia con el Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículo 8.
Se establece su eliminación una vez cumplió su valor administrativo, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo 132. Con base en lo anterior dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.MPA1.P5.

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación.

Dependencia: 10600 CENTRO ZONAL SUR ORIENTE

Serie/Subserie: 90/1 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas

Gestión Administrativa													Nivel	Código	Nombre	
 <p>Tabla de Retención Documental</p>													Fondo	8	ICBF	
													Subfondo	8-10000	Regional Atlántico	
													Sección	8-10000	Dirección Regional	
													Subsección	8-10700	Centro Zonal Sur Oriente	
CÓDIGO			SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN(*)	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO	ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES													
90	1		Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas				X			1	5			X		
			Planilla Registro Según modalidad entrega de correo		X	X										

Esta subserie hace referencia a la planilla de control de remisión de las comunicaciones oficiales internacionales, en concordancia con el Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículo 8.
Se establece su eliminación una vez cumplió su valor administrativo, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo 132. Con base en lo anterior dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.MPA1.P5.

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación.

Dependencia: 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 49/95 INFORMES/ Informes de Comisión

Gestión Documental													Nivel	Código	Nombre		
Tabla de Retención Documental													Fondo		ICBF		
													Subfondo	8	Regional Atlántico		
													Sección	8-10000	Dirección Regional		
													Subsección	8-40000	Grupo Administrativo		
CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE				NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACION(*)
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO		ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
49			INFORMES														
49	95		Informes de Comisión		X	X				1	4			X			
			Informe de Comisión		X												

Subserie documental que hace referencia a los informes realizados en razón a las comisiones de control y seguimiento a procesos, programas y aplicación de políticas institucionales, en concordancia con lo establecido en la Resolución 4040 de 2012 del ICBF artículo 31.

Por ser una serie documental de valor administrativo, que no desarrolla valores secundarios, se establece su eliminación dando alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PROEMPA1.PS.

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación.

Dependencia: 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 70/2 PLANES/ Planes de Acción Constitucionales

Gestión Documental													Nivel	Código	Nombre		
Tabla de Retención Documental													Fondo		ICBF		
													Subfondo	8	Regional Atlántico		
													Sección	8-10000	Dirección Regional		
													Subsección	8-40000	Grupo Administrativo		
CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE				NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACION(*)
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO		ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
70			PLANES			X				5	0			X			
70	2		Planes de Acción Institucionales			X											
		F1.G1.MPE.1	Formulación y seguimiento del plan de acción anual	X													
			Actas	X													
			Ayudas de memoria	X													
			Ayudes al Plan de Acción	X													
			Informes	X													
			Memorandos	X													
			Indicadores de cumplimiento	X													
			Planes operativos	X													
			Líneas de programación	X													

Esta subserie hace referencia a la caracterización institucional que establece la definición, control, seguimiento y evaluación del plan de acción, así como a las políticas y objetivos para alcanzar en el cuatrienio.

En concordancia con el Decreto 2145 de 1999 del Departamento Administrativo de la Función Pública, artículo 12, todos los niveles y áreas de la organización participan en la definición, control, seguimiento y evaluación del plan de acción. Por función es responsabilidad del Grupo de Planeación y Sistemas su consolidación, en cumplimiento con la Resolución 700 de 2008 artículo 2, numeral 6 y la Guía de orientaciones para la Formulación y Seguimiento de la Planeación Institucional Num. 2 (G1.MPE1).

Con base en lo anterior se establece su eliminación dando alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PROEMPA1.PS.

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación.

Dependencia: 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 70/35 PLANES/ Planes Institucionales de Capacitación PIC

Gestión Documental													Nivel	Código	Nombre	
Tabla de Retención Documental													Fondo	8	ICBF	
													Subfondo	8-10000	Regional Atlántico	
													Sección	8-10000	Dirección Regional	
													Subsección	8-40000	Grupo Administrativo	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACION(*)
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO		ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
70			PLANES													
70	35		Planes Institucionales de Capacitación - PIC				X			1	4			X		
		F3.PR1.MPA1.P1	Plan de capacitación PIC	X	X											Este subserie documental hace referencia a las acciones formales encaminadas a mejorar las competencias laborales, en concordancia con la Ley 909 de 2004 artículo 36, Decreto Ley 1967 de 1998 Título I, Decreto 1227 de 2005, Decreto 4666 de 2007, Resolución 1242 de 2010 del ICBF artículo 5, numerales 15 y 17 y Procedimiento Formulación y Ejecución del Plan de Capacitación PR2.MPA1.P1. Se establece su eliminación una vez cumplido su valor administrativo, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo 132. Con base en lo anterior se establece el Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.MPA1.P5.
			Matriz de priorización	X	X											
			Formato de seguimiento y ejecución del plan institucional de capacitación	X	X											
			Ficha de estructura	X	X											
			Listado de asistencia		X											
			Escuadra de satisfacción		X											
			Evaluación de satisfacción		X											
			Evaluación de impacto	X	X											
			Carta de compromiso	X	X											
			Informe de ejecución													

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación.

Dependencia: 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 90/1 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas

Gestión Documental													Nivel	Código	Nombre	
Tabla de Retención Documental													Fondo	8	ICBF	
													Subfondo	8-10000	Regional Atlántico	
													Sección	8-10000	Dirección Regional	
													Subsección	8-40000	Grupo Administrativo	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACION(*)
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO		ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES													
90	1		Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas				X			1	5			X		
			Planilla Registro Según modalidad entrega de correo	X	X											Este subserie hace referencia a la planilla de control de remisión de las comunicaciones oficiales internas enviadas, en concordancia con la Resolución 1616 de 2008 del ICBF artículo 14, numeral 5, Resolución 1242 de 2010 del ICBF artículo 4 y Acuerdo 090 de 2001 del AGN artículo 8. Se establece su eliminación una vez cumplido su valor administrativo, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo 132. Con base en lo anterior se establece su eliminación dando alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.MPA1.P5.

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación.

Dependencia: 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 90/2 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas

Gestión Documental														Nivel	Código	Nombre	
 <p>Tabla de Retención Documental</p>														Fondo		ICBF	
														Subfondo	8	Regional Atlántico	
														Sección	8-10000	Dirección Regional	
														Subsección	8-40000	Grupo Administrativo	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACION(*)	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO		ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES														
90	2		Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas				X								X		
			Planilla soporte entrega de documentos	X	X												

Esta subserie hace referencia a la planilla de control de retención de las comunicaciones oficiales internas enviadas, en concordancia con la Resolución 1616 de 2006 del ICBF artículo 14, numeral 5, Resolución 1242 de 2010 del ICBF artículo 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículo 5.

Se establece su eliminación una vez cumplido su valor administrativo, en concordancia con la Ley 124 de 2002 artículo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo 132. Con base en lo anterior dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.MPA1.P5.

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación.

Dependencia: 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 202 PROGRAMACION DE COMISIONES

Gestión Documental														Nivel	Código	Nombre	
 <p>Tabla de Retención Documental</p>														Fondo		ICBF	
														Subfondo	8	Regional Atlántico	
														Sección	8-10000	Dirección Regional	
														Subsección	8-40000	Grupo Administrativo	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACION(*)	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO		ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
202			PROGRAMACION DE COMISIONES				X								X		
			Formato de programación de comisiones	X	X												
			Justificación	X	X												
			Resolución de comisiones y/o gastos de viaje	X	X												
			Copia de CDP	X													
			Autorización de la comisión		X												

Subserie documental que hace referencia a la programación de comisiones de los servidores públicos en las regionales, en concordancia con lo establecido en la Resolución 4040 de 2012 del ICBF y Resolución 6454 de 2012 del ICBF.

Por ser una serie documental de valor administrativo, que no desarrolla valores secundarios, se establece su eliminación dando alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.MPA1.P5.

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación.

CONCLUSIONES

1. La Regional Atlántico con Acta N° 05 de Comité de Archivo Regional con fecha del 12 de 07 de 2023 aprueba la eliminación documental de las series/subseries documentales por aplicación de TRD relacionadas en el presente concepto técnico, con base en este aval el Grupo de Gestión Documental continúa con el trámite para presentación de la propuesta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección General.
2. De acuerdo con la disposición final establecida en las versiones TRD 1999, 2009, 2010 y 2012 para estas series/subseries documentales, y una vez validados los inventarios aportados por la Regional Atlántico, se avala que los mismos sean presentados ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación.
3. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la Regional Atlántico 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.
4. Cumplidos los tiempos de publicación de inventarios en la página web de la Entidad, la Regional Atlántico debe dar continuidad a la aplicación del “*Procedimiento eliminación de documentos v1*”
https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/p65.sa_procedimiento_eliminacion_de_documentos_v1.pdf

Bogotá, D.C., 10 de noviembre de 2023

Aprobó: Javier Augusto Medina Parra-Director Administrativo-Dirección Administrativa 

Proyectó: Yenny Patricia Pinilla Rodriguez- Contratista GGD 

Revisó: Jeimmy Catherine Pasos Guerrero- Profesional Contratista GGD 
Diana Dirley Hernández Rivas – Profesional contratista GGD 