


 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>  <b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	F9.P1.MI	24/08/2022	 <b>GOBIERNO DE COLOMBIA</b>
		Versión 7	Página 1 de 4	

<b>ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 004</b>	
<b>Hora:</b> 2:00 p.m.	<b>Fecha:</b> 27/06/2023
<b>Lugar:</b>	Ambiente Virtual Microsoft Teams
<b>Dependencia que Convoca:</b>	Grupo Administrativo – Gestión Documental
<b>Proceso:</b>	Comité de Archivo Regional
<b>Objetivo:</b>	Realizar el 4° Comité de Archivo Regional de la vigencia 2023.
<p><b>Agenda:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saludo.</li> <li>2. Solicitud de Eliminación de Archivos por parte de la empresa Procesos y Servicios SAS-PYS.</li> <li>3. Propuestas y Varios.</li> </ol> <p><b>Desarrollo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Coordinadora Administrativa saluda al Comité de Archivo Regional conformado por los siguientes integrantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinadora Grupo Planeación y Sistemas – Myriam Rodriguez Moreno.</li> <li>b. Coordinadora Grupo Jurídico - Diana Carolina Pineda Fajardo.</li> <li>c. Coordinadora Grupo Asistencia Técnica-Diana Cristina Martinez Torres.</li> <li>d. Coordinadora Grupo Administrativo-Niyoli Hernandez Cáceres.</li> <li>e. Coordinador Grupo Financiero-Noe Ortega Silva.</li> <li>f. Referente Regional Gestión Documental-Leyda Duarte Barrero.</li> </ul> <p>Y da la palabra a la Referente Regional de Gestión Documental para que lidere el Comité.</p> </li> <li>4. De acuerdo a la solicitud de Eliminación de Archivos por parte de la empresa Procesos y Servicios SAS-PYS, en el marco del Contrato 01015002022 suscrito entre el ICBF y la Empresa Procesos y Servicios SAS-PYS, se identificaron 10,25 ML de archivo del Grupo Financiero que por aplicación de TRD-Tabla de Retención Documental deben ser objeto de eliminación.</li> </ol> <p>En tal sentido, se recibió el FUID-Formato Único de Inventario Documental, el Concepto Técnico y los Soportes de la Revisión de Calidad de estos archivos, para ser presentado ante el Comité Regional de Archivo en Santander la Solicitud de Aprobación de Eliminación por aplicación de TRD-Tabla de Retención Documental, de conformidad con los procedimientos vigentes en la Entidad.</p>	

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	24/08/2022	 GOBIERNO DE COLOMBIA
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 7	Página 2 de 4	

**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 Santander	10,5 ML Eliminación	Regional Santander (Bucaramanga)

Se identificaron 178 expedientes los cuales contienen RECAUDOS DE CARTERA, producidos en la vigencia 2006, estos expedientes ya cumplieron con diez años de retención documental y su disposición final es la eliminación.



CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S		AG	AC	CT	E	M	
50100	188	<b>RECAUDOS DE CARTERA</b> * Estado de cuenta * Comunicación de presentación para las visitas * Acta de la visita * Resolución de liquidación de aportes * Solicitud del empleador * Acuerdo o pagare * Resolución de deudor moroso * Notificación * Edicto * Recurso de reposición * Resolución al recurso de reposición * Notificación * Edicto * Requerimiento de cobro persuasivo * Auto de archivo o memorando remitido a Jurisdicción Coactiva. * Certificaciones * Paz y salvo	1	9		X	X	Se soportan los tiempos en archivo de gestión y central y disposición final conforme a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Microfilmarse al recibirse la documentación en el archivo de gestión. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de 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.

Versión TRD	CODIGO SERIE-SUBSERIE	SERIE/SUBSERIE	GESTION	CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	VIGENCIA EXPEDIENTES	CANTIDAD EXPEDIENTES
2005	188	RECAUDOS DE CARTERA	1	9	ELIMINAR	2006	178

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>  <b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	F9.P1.MI	24/08/2022	 GOBIERNO DE COLOMBIA
		Versión 7	Página 3 de 4	

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S		AG	AC	CT	E	M	
50100	188	<b>RECAUDOS DE CARTERA</b> * Estado de cuenta * Comunicación de presentación para las visitas * Acta de la visita * Resolución de liquidación de aportes * Solicitud del empleador ^ Acuerdo o pagare * Resolución de deudor moroso * Notificación * Edicto * Recurso de reposición * Resolución el recurso de reposición ^ Notificación ^ Edicto * Requerimiento de cobro persuasivo * Auto de archivo o memorando remitido a Jurisdicción Coactiva. * Certificaciones * Paz y salvo	1	9		X	X	Se soportan los tiempos en archivo de gestión y central y disposición final conforme a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Microfilm al recibirse la documentación en el archivo de gestión. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de 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.

Versión TRD	CODIGO SERIE-SUBSERIE	SERIE/SUBSERIE	GESTION	CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	VIGENCIA EXPEDIENTES	CANTIDAD EXPEDIENTES
2009	188	RECAUDOS DE CARTERA	1	9	ELIMINAR	2007	12
						2008	17
						2009	21

Todos los participantes al Comité aprobaron la eliminación y queda como constancia la firma, que permitirá continuar el trámite para ser presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Sede Nacional.



**Decisiones:**

Compromisos / Tareas	Responsables	Fechas
Socializar Acta del 3° Comité de Archivo Regional a la Sede Nacional-Jimena Urueña donde se aprueba la Eliminación propuesta por la Empresa Procesos y Servicios SAS-PYS	Leyda Duarte Barrero	Una vez se firme el Acta

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>  <b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	F9.P1.MI	24/08/2022	 <b>GOBIERNO DE COLOMBIA</b>
		Versión 7	Página 4 de 4	

<b>FIRMA ASISTENTES</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Cargo / Dependencia</b>	<b>Entidad</b>	<b>Firma</b>
Niyoli Hernandez Cáceres	Coordinadora Grupo Administrativo	ICBF	
Myriam Rodriguez Moreno	Coordinadora Grupo Planeación y Sistemas	ICBF	
Diana Carolina Pineda Fajardo	Coordinadora Grupo Jurídico	ICBF	
Diana Cristina Martinez Torres	Coordinadora Grupo Asistencia Técnica	ICBF	
Noe Ortega Silva	Coordinador Grupo Financiero	ICBF	
Leyda Duarte Barrero	Contratista Referente Regional Gestión Documental Grupo Administrativo	ICBF	
<b>Próxima reunión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	<b>Lugar</b>

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

















Número de Orden	Sede	Codigo Seccion	Nombre de la Seccion	Codigo Subseccion	Nombre Subseccion	TRD_Version	Codigo	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Codigo	Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número Expediente	Consecutivo		Fechas Extremas		Código Caja / Varpeta		Unidad de Conservación				Volumen de Carpetas		Folios de al	Soporte	Notas		
													Desde	Hasta	Inicial	Final	Código de Caja	Código de Carpeta	Caja	Carpeta	Tomo	Otro	de	al					
291	REGIONAL SANTANDER	0	DIRECCIÓN REGIONAL	50100	GRUPO DE RECAUDO	2009	188	RECAUDOS DE CARTERA	0	N.A	MUNICIPIO DE SABANA DE TORRES	890204643-1			10/03/2008	29/06/2010	E-001640-SANTANDER	5	1640	5					2 DE 2	225	330	PAPEL	
292	REGIONAL SANTANDER	0	DIRECCIÓN REGIONAL	50100	GRUPO DE RECAUDO	2009	188	RECAUDOS DE CARTERA	0	N.A	EMPRESAS PUBLICAS DE SABANA DE TORRES	800062402-5			6/11/2007	29/05/2008	E-001640-SANTANDER	6	1640	6					1 DE 2	1	200	PAPEL	
293	REGIONAL SANTANDER	0	DIRECCIÓN REGIONAL	50100	GRUPO DE RECAUDO	2009	188	RECAUDOS DE CARTERA	0	N.A	EMPRESAS PUBLICAS DE SABANA DE TORRES	800062402-5			29/04/2010	29/06/2010	E-001641-SANTANDER	1	1641	1					2 DE 2	201	293	PAPEL	
294	REGIONAL SANTANDER	0	DIRECCIÓN REGIONAL	50100	GRUPO DE RECAUDO	2009	188	RECAUDOS DE CARTERA	0	N.A	MUNICIPIO SAN JOSE DE MIRANDA	890204890-4			15/11/2007	6/12/2007	E-001641-SANTANDER	2	1641	2					1 DE 2	1	198	PAPEL	
295	REGIONAL SANTANDER	0	DIRECCIÓN REGIONAL	50100	GRUPO DE RECAUDO	2009	188	RECAUDOS DE CARTERA	0	N.A	MUNICIPIO SAN JOSE DE MIRANDA	890204890-4			21/10/2008	26/01/2009	E-001641-SANTANDER	3	1641	3					2 DE 2	199	277	PAPEL	
296	REGIONAL SANTANDER	0	DIRECCIÓN REGIONAL	50100	GRUPO DE RECAUDO	2009	188	RECAUDOS DE CARTERA	0	N.A	INVERSIONES LA PENINSULA LTDA	800149556-6			18/06/2009	18/06/2009	E-001641-SANTANDER	4	1641	4					1 DE 2	1	242	PAPEL	
297	REGIONAL SANTANDER	0	DIRECCIÓN REGIONAL	50100	GRUPO DE RECAUDO	2009	188	RECAUDOS DE CARTERA	0	N.A	INVERSIONES LA PENINSULA LTDA	800149556-6			18/06/2009	1/10/2009	E-001641-SANTANDER	5	1641	5					2 DE 2	243	434	PAPEL	
298	REGIONAL SANTANDER	0	DIRECCIÓN REGIONAL	50100	GRUPO DE RECAUDO	2009	188	RECAUDOS DE CARTERA	0	N.A	ASISTENCIA MEDICA DE EMERGENCIA LIMITADA SERVICIO DE AMBULANCIA PREPAGADO AME LTDA	804007617-2			27/08/2008	15/02/2011	E-001641-SANTANDER	6	1641	6					1 DE 2	1	249	PAPEL	
299	REGIONAL SANTANDER	0	DIRECCIÓN REGIONAL	50100	GRUPO DE RECAUDO	2009	188	RECAUDOS DE CARTERA	0	N.A	ASISTENCIA MEDICA DE EMERGENCIA LIMITADA SERVICIO DE AMBULANCIA PREPAGADO AME	804007617-2			15/02/2011	10/03/2011	E-001641-SANTANDER	7	1641	7					2 DE 2	250	313	PAPEL	

	<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 RETENCIÓN  
DOCUMENTAL – REGIONAL 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 SANTANDER***

© República de Colombia – Derechos  
Reservados

Bogotá D.C., 31 de mayo de 2023

**IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**

<b>Título</b>	<b>CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL SANTANDER</b>				
<b>Fecha elaboración</b>	2023-05-31				
<b>Resumen</b>	El siguiente documento contiene la propuesta de eliminación resultado de la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, Grupo de Recaudo Regional Santander versión 2005 y 2009 de la Serie documental RECAUDOS DE CARTERA, en cumplimiento de la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.				
<b>Palabras claves</b>	TRD, Regional Santander, Recaudo de Cartera, eliminación, aplicación de TRD.				
<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	2023-05-31	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 Santander	<b>10,5 ML Eliminación</b>	Regional Santander (Bucaramanga)



**Tabla de contenido**

1. OBJETIVO.....	6
2. ALCANCE .....	6
3. MARCO LEGAL.....	6
4. CONSIDERACIONES TÉCNICAS PARA LA DOCUMENTACIÓN OBJETO DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN POR TRD .....	6
5. CONCLUSIONES .....	<a href="#">87</a>
6. FUNCIONARIOS QUE INTERVINIERON EN EL DESARROLLO DEL CONCEPTO TÉCNICO.....	<a href="#">97</a>

## **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 de eliminación.

## **2. Alcance**

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

## **3. Marco legal**

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

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

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

Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la producción documental del Grupo de Recaudo Regional Santander, Serie RECAUDOS DE CARTERA, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

- **TRD 2005**

**Regional Santander**

**Dirección Regional**

**50100 Grupo de Recaudo**

**Serie 188 - RECAUDOS DE CARTERA**

Se identificaron 178 expedientes los cuales contienen RECAUDOS DE CARTERA, producidos en la vigencia 2006, estos expedientes ya cumplieron con diez años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL											
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL											
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE RECAUDO											
CÓDIGO: 50100											
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		
D	S	SB				AG	AC	CT	E	M	S
50100	188		RECAUDOS DE CARTERA			1	9		X	X	
			* Estado de cuenta * Comunicación de presentación para las visitas * Acta de la visita * Resolución de liquidación de aportes * Solicitud del empleador * Acuerdo o pagare * Resolución de deudor moroso * Notificación * Edicto * Recurso de reposición * Resolución el recurso de reposición * Notificación * Edicto * Requerimiento de cobro persuasivo * Auto de archivo o memorando remitivo a Jurisdicción Coactiva. * Certificaciones * Paz y salvo						Se soportan los tiempos en archivo de gestión y central y disposición final conforme a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Microfilmarse al recibirse la documentación en el archivo de gestión. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de 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.		

Versión TRD	CODIGO SERIE-SUBSERIE	SERIE/SUBSERIE	GESTION	CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	VIGENCIA EXPEDIENTES	CANTIDAD EXPEDIENTES
2005	188	RECAUDOS DE CARTERA	1	9	ELIMINAR	2006	178

• TRD 2009

Regional Santander

Dirección Regional



50100 Grupo de Recaudo

Serie 188 – RECAUDOS DE CARTERA

Se identificaron 50 expedientes los cuales contienen RECAUDOS DE CARTERA, producidas en las vigencias 2007 a 2009, estos expedientes ya cumplieron con diez años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

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

2023 V1

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL									
									
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL									
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE RECAUDO									
CÓDIGO: 50100									
CÓDIGO			RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	SB	AG	AC	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
50100	188		1	9		X	X		Se soportan los tiempos en archivo de gestión y central y disposición final conforme a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Microfilm al recibirse la documentación en el archivo de gestión. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de 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.
RECAUDOS DE CARTERA									
* Estado de cuenta									
* Comunicación de presentación para las visitas									
* Acta de la visita									
* Resolución de liquidación de aportes									
* Solicitud del empleador									
* Acuerdo o pagare									
* Resolución de deudor moroso									
* Notificación									
* Edicto									
* Recurso de reposición									
* Resolución el recurso de reposición									
* Notificación									
* Edicto									
* Requerimiento de cobro persuasivo									
* Auto de archivo o memorando remitivo a Jurisdicción Coactiva.									
* Certificaciones									
* Paz y salvo									

Versión TRD	CODIGO SERIE-SUBSERIE	SERIE/SUBSERIE	GESTION	CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	VIGENCIA EXPEDIENTES	CANTIDAD EXPEDIENTES
2009	188	RECAUDOS DE CARTERA	1	9	ELIMINAR	2007	12
						2008	17
						2009	21



## 5. Conclusiones

- De acuerdo con la disposición final de eliminación establecida en la Tabla de Retención Documental (TRD) del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, Grupo de Recaudo Regional Santander en las versiones 2005 y 2009, que comprende las vigencias 2006 a 2009, Serie documental RECAUDOS DE CARTERA, 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 a la Regional 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	 <small>Luz Myrian Arbeláez O.</small>

• **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	

**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**  
**CONTRATO No. 010105002022 DE 2022**  
**FORMATO DE APROBACIÓN POR LOTE**

AUXILIAR DE CALIDAD (si aplica)	CÓDIGO DE FUID - LOTE	CÓDIGO DE CAJA	TOTAL CARPETAS	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	CALIFICACIÓN	APROBADA (SI / NO)	INCONSISTENCIAS (Marcar con 1)			
								INTEGRIDAD DEL EXPEDIENTE	INVENTARIO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	DISPOSICIÓN
Jeimmy Catherine Pasos Guerrero	329	E-001600-SANTANDER	9	2	31/05/2023	100,0%	SI	-	-	-	-
Jeimmy Catherine Pasos Guerrero	329	E-001601-SANTANDER	6	2	31/05/2023	100,0%	SI	-	-	-	-
Jeimmy Catherine Pasos Guerrero	329	E-001602-SANTANDER	6	2	31/05/2023	100,0%	SI	-	-	-	-
Jeimmy Catherine Pasos Guerrero	329	E-001603-SANTANDER	8	2	31/05/2023	98,8%	SI	-	1	-	-
Jeimmy Catherine Pasos Guerrero	329	E-001604-SANTANDER	6	2	31/05/2023	96,7%	SI	-	1	-	-
Jeimmy Catherine Pasos Guerrero	329	E-001605-SANTANDER	7	2	31/05/2023	98,6%	SI	-	1	-	-
Jeimmy Catherine Pasos Guerrero	329	E-001606-SANTANDER	7	2	31/05/2023	100,0%	SI	-	-	-	-
Jeimmy Catherine Pasos Guerrero	329	E-001607-SANTANDER	10	2	31/05/2023	98,0%	SI	-	1	-	-
Jeimmy Catherine Pasos Guerrero	329	E-001608-SANTANDER	11	2	31/05/2023	100,0%	SI	-	-	-	-
Jeimmy Catherine Pasos Guerrero	329	E-001609-SANTANDER	8	2	31/05/2023	100,0%	SI	-	-	-	-
Jeimmy Catherine Pasos Guerrero	329	E-001610-SANTANDER	10	2	31/05/2023	99,0%	SI	-	1	-	-
<b>CALIFICACION DEL LOTE</b>						<b>99,18%</b>					