

|                                                                                   |                                                                                       |            |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024     |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 1 de 52 |

| ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 002                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Hora: 1:40 p. m.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Fecha: 31/03/2025                                                                    |
| Lugar:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Oficina Dirección Regional                                                           |
| Dependencia que Convoca:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Grupo Administrativo                                                                 |
| Proceso:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Servicios Administrativos – Gestión Documental                                       |
| Objetivo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Realizar el 2° Comité de Archivo Regional de la vigencia 2025-Comité Extraordinario. |
| <p><b>Agenda:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saludo.</li> <li>2. 1° Propuesta de Eliminación Documental 2025.</li> <li>3. Informe Archivos de Gestión Grupo y Centros Zonales.</li> <li>4. FUID Archivos de Gestión 2024 y 2025.</li> <li>5. Reporte Visita del Grupo de Gestión Documental-Sede Nacional.</li> <li>6. Propuestas y Varios.</li> </ol> <p><b>Desarrollo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Coordinador Administrativo saluda a los miembros del Comité de Archivo Regional que participan del 1° Comité de Archivo Regional y con el cual se logra el Cuórum y la participación de los siguientes funcionarios:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Dirección Regional</b> - Martha Lucia Ballesteros Garcia.</li> <li>b. <b>Grupo Planeación y Sistemas</b> – Claudia del Pilar Díaz Cardenas.</li> <li>c. <b>Coordinadora Grupo Jurídico</b> – Profilia Sierra Maldonado</li> <li>d. <b>Coordinador Grupo Administrativo</b> – Fredy Antonio Sosa Gutierrez.</li> <li>e. <b>Coordinadora Grupo Asistencia Técnica</b> – Edilma Pinto Gómez.</li> <li>f. <b>Coordinadora Grupo Financiero</b> – Lucy Selenia Suarez Plata.</li> <li>g. <b>Referente Regional Gestión Documental</b> - Leyda Duarte Barrero</li> <li>h. <b>Invitados</b> -Martha Ludy Jurado Duarte (Archivo Central-Regional Santander)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>-Juan Felipe Iriarte Florez (Contratista Grupo Gestion Documental-Sede Nacional)</li> <li>-Mariana Alejandra Rubiano Rojas ((Contratista Grupo Gestion Documental-Sede Nacional)</li> <li>-Yenis Alexandra Santamaria Mesa (Líder Grupo Gestión Documental- Sede Nacional)</li> </ul> </li> </ol> <p>Lee la Agenda del Comité y da la palabra a la Referente Regional de Gestión Documental para que lidere el Comité.</p> </li> <li>2. De acuerdo con Memorando Radicado No: 202512220000007373 del 2025-01-29 en el Numeral 3, dice textualmente:               <p><b><u>“Para la vigencia 2025 y adicional al indicador de transferencias primarias se requieren mínimo tres (3) propuestas de eliminación por aplicación de TRD y TVD en los archivos ubicados en el archivo central de su regional, las cuales deberán remitirse en los meses de mayo, agosto y noviembre”.</u></b></p> <p>Para dar cumplimiento a esta solicita se presenta ante el Comité la 1° Propuesta de eliminación Documental del Archivo Central de la Regional de la Vigencia 2025:</p> </li> </ol> |                                                                                      |

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

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                   |                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Instituto Colombiano de Bienestar Familiar</b><br/>Cecilia De la Fuente de Lleras<br/><b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b><br/>Grupo de Gestión Documental<br/><b>CLASIFICADA</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | <p><b>Instituto Colombiano de Bienestar Familiar</b><br/>Cecilia De la Fuente de Lleras<br/><b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b><br/>Grupo de Gestión Documental<br/><b>CLASIFICADA</b></p> |
| <div style="text-align: center;"> <b>MEMORANDO</b><br/> <br/> Radicado No: 202512220000007373 </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   |                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>Para:</b> Directores Regionales y Coordinadores Administrativos y/o Soporte</p> <p><b>Asunto:</b> Medición Indicador A5-PA3-02 Porcentaje de Metros lineales de transferencia primaria al archivo central vigencia 2025</p> <p><b>Fecha:</b> 2025-01-29</p> <p>Cordial saludo,</p> <p>De manera atenta y de conformidad con los procesos del Grupo de Gestión Documental, respecto a la implementación de instrumentos archivísticos, y el indicador A5-PA3-02 Porcentaje de Metros lineales de transferencia primaria al archivo central vigencia 2025, agradezco la remisión de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Reportar del 100% del archivo que se encuentra en poder de la Regional, la información solicitada en el <b>cuadro anexo de esta comunicación</b>, en aras de contar con información actualizada de vigencias, cantidad de metros lineales y serie documental identificando el estado: organizado y por organizar. En caso de encontrar archivos con biodeterioro indicarlo en la columna de observaciones. Este reporte hace parte integral del resultado del indicador, por lo cual se espera que sea remitido en la fecha definida.</li> <li>Informar la cantidad de metros lineales propuesta por la regional para transferir en el 2025 (meta del indicador A5-PA3-02). Las transferencias se medirán de manera cuatrimestral en los meses de abril, agosto y diciembre.</li> <li>Para la vigencia 2025 y adicional al indicador de transferencias primarias se requieren mínimo tres (3) propuestas de eliminación por aplicación de TRD y</li> </ol> |                                                                                   |                                                                                                                                                                                        |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;"><b>www.icbf.gov.co</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span> @icbfcolombiacil</span> <span> @ICBFColombia</span> <span> icbfcolombiacil</span> <span> ICBF Colombia</span> </div> <p style="font-size: small; text-align: center;">Sede Dirección General<br/>Teléfono: 4377630 - Colombia</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p style="text-align: center;"><b>www.icbf.gov.co</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span> @icbfcolombiacil</span> <span> @ICBFColombia</span> <span> icbfcolombiacil</span> <span> ICBF Colombia</span> </div> <p style="font-size: small; text-align: center;">Sede Dirección General<br/>Teléfono: 4377630 - Colombia</p> </div> </div>   |                                                                                   |                                                                                                                                                                                        |

| ITEM | Regional           | Metros Lineales                           | Ubicación de Cajas en Físico |
|------|--------------------|-------------------------------------------|------------------------------|
| 1    | Regional Santander | 19.2 ML. Eliminación<br>2.0 ML. Selección | Archivo Central              |

- **TRD 1999**  
**SECCION: 68-11100 DIRECCION REGIONAL**  
**SUBSECCIÓN: 1112-DIVISIÓN JURIDICA**  
**SERIE 59: 59-CONTRATOS ESTATALES**  
**SUBSERIE: 01-Contratos con Formalidades Plenas - Persona Jurídica**

| Periodo | Vigencia     | Total por Vigencia | Muestra 10% a Conservar | Eliminación |
|---------|--------------|--------------------|-------------------------|-------------|
| 1999    | 2005         | 853                | 768                     | 85          |
|         | <b>Total</b> | <b>853</b>         | 768                     | 85          |



| CODIGO |   |    | SERIES DOCUMENTALES                                                                                                              |  | RETENCION EN AÑOS |    | TRADICION DOCUMENTAL |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                               |
|--------|---|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------|----|----------------------|---|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------|
| D      | S | SB |                                                                                                                                  |  | AG                | AC | O                    | C | CT                | E | M | S |                                                             |
| 11120  |   | 02 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Interventoría</li> <li>• Otros si</li> <li>• Acta de Liquidación</li> </ul> |  | 1                 | 19 | X                    |   |                   |   | X | X | Muestra del 10% por cada 5 años de producción departamental |
|        |   |    | Contrato con Formalidades Plenas -Persona Natural                                                                                |  |                   |    | X                    |   |                   |   |   |   |                                                             |
|        |   |    | • Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal                                                                              |  |                   |    | X                    |   |                   |   |   |   |                                                             |
|        |   |    | • Certificado Disponibilidad Presupuestal                                                                                        |  |                   |    | X                    |   |                   |   |   |   |                                                             |
|        |   |    | • Términos de Referencia                                                                                                         |  |                   |    | X                    |   |                   |   |   |   |                                                             |
|        |   |    | • Formato Hoja de Vida Persona Natural                                                                                           |  |                   |    | X                    |   |                   |   |   |   |                                                             |
|        |   |    | • Declaración juramentada de Bienes                                                                                              |  |                   |    | X                    | X |                   |   |   |   |                                                             |
|        |   |    | • Antecedentes Judiciales y Disciplinarios                                                                                       |  |                   |    | X                    |   |                   |   |   |   |                                                             |
|        |   |    | • Afiliación EPS y Fondo de Pensiones                                                                                            |  |                   |    | X                    |   |                   |   |   |   |                                                             |
|        |   |    | • Contrato                                                                                                                       |  |                   |    | X                    |   |                   |   |   |   |                                                             |
|        |   |    | • Pólizas                                                                                                                        |  |                   |    | X                    |   |                   |   |   |   |                                                             |
|        |   |    | • Aprobación Pólizas                                                                                                             |  |                   |    | X                    |   |                   |   |   |   |                                                             |
|        |   |    | • Publicación en el Diario Oficial                                                                                               |  |                   |    | X                    |   |                   |   |   |   |                                                             |
|        |   |    | • Recibo del Pago del Impuesto de Timbre                                                                                         |  |                   |    | X                    | X |                   |   |   |   |                                                             |
|        |   |    | • Informe de Interventoría                                                                                                       |  |                   |    | X                    |   |                   |   |   |   |                                                             |
|        |   |    | • Otros si                                                                                                                       |  |                   |    | X                    |   |                   |   |   |   |                                                             |
|        |   |    | • Informes                                                                                                                       |  |                   |    | X                    |   |                   |   |   |   |                                                             |
|        |   |    | • Acta de Liquidación                                                                                                            |  |                   |    | X                    | X |                   |   |   |   |                                                             |

Esta Propuesta de Eliminación está basada en la información obtenida en la TRD-Tabla de Retención Documental Versión 1999 que aplica para la documentación generada desde el 01/01/1995 a 31/12/2005 y que dice que después de 1 año en Archivo de Gestión y 19 años en Archivo Central se selecciona el 10% por cada 8 años de Producción Departamental y el resto de los expedientes se eliminan.

**Eliminación:** Se identificaron 165 expedientes los cuales contienen **59-CONTRATOS ESTATALES/02- Contratos con Formalidades Plenas - Persona Natural** producidos en la Vigencia 2005, estos expedientes ya cumplieron con los veinte (20) años de Retención Documental y su Disposición Final es la Eliminación.

**Selección:** La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la Producción Documental por cada 8 años, lo que equivale a 16 expedientes producidos en la vigencia de 2005.

3. El pasado 05/03/2025 remití correo electrónico solicitando diligenciar el Cuadro adjunto sobre la información de los Archivos de Gestión de Grupo y Centros Zonales, pero a la fecha solo he recibido respuesta de los siguientes Grupos y Centros Zonales:
  - a. Grupo Planeación y Sistemas (7 Series)
  - b. Grupo Administrativo (22 Series)
  - c. CZ Bucaramanga Sur (8 Series)
  - d. CZ Luis Carlos Galán Sarmiento (7 Series)
  - e. CZ Yariguies (3 Series)
  - f. CZ La Floresta (2 Series)
  - g. CZ Velez (10 Series)
  - h. CZ Málaga (8 Series)
  - i. CZ Resurgir (1 Serie)

ARCHIVOS DE GESTION REGIONAL SANTANDER

 Leyda Duarte Barrero  
Para  Martha Lucia Ballesteros Garcia;  Claudia Liliana Bermudez Couott;  Profilia Sierra Maldonado;  Edilma Pinto Gomez;  Fredy Antonio Sosa Gutierrez;  Lucy Selenia Suarez Plata;  Adriana Martinez Rodriguez;  Ivonne Johanna Celis Herrera;  Astrid Dayana Diaz Artunduaga;  Shirley Thomas Alvarado;  Francia Ines Pinillo Velez;  Paula Andrea Delgado Barrera;  Yuly Tatiana Ruiz Solano; y 3 usuarios más  
Respondió a este mensaje el 10/03/2025 2:58 p. m.  
Mensaje enviado con importancia Alta.

Buenos tardes respetados Coordinadores:  
Amablemente solicito diligenciar la siguiente información sobre el estado de la Archivo de Gestión de su Grupo o Centro Zonal, para que tengan claridad lo que me deben reportar haga la siguientes observaciones, la información debe ser remitida a más tardar el próximo **Jueves 13/03/2025**.

1. Poner en copia todos los datos que requieren para reportar TODAS las Series Documentales que tengan en Gestión.
2. Con fecha máxima a junio 2025.
3. Para acceder al expediente digital el tiempo de atención en el Archivo de Gestión, deben consultar la TRD-Tabla de Retención Documental de su Grupo o Centro Zonal donde indica cuantos años se debe esperar para recibir la Transferencia Primaria, se cuenta a partir de la siguiente año de la fecha final del último documento.
4. Un Archivo está ORDENADO si cumple con las siguientes partes:
  - a. Clasificación
  - b. Descripción
  - c. Descripción o Descripción
  - d. Retención
  - e. Retención
  - f. Inventario.

Por lo tanto, me piden que reporten los documentos con todos estos pasos y que la fecha final haya cumplido las Tablas de Retención.

| REVISIONAL | DETALLE TRABAJO<br>CENTRO ZONAL | SERIE<br>DOCUMENTAL | FECHA<br>ATENCION | FECHA<br>LIMITE | FECHA DE<br>ENTREGA DE<br>DOCUMENTOS<br>REQUERIDOS<br>PARA<br>REVISIONAL | FECHA<br>LIMITE<br>REVISIONAL | FECHA<br>LIMITE<br>REVISIONAL | FECHA<br>LIMITE<br>REVISIONAL | FECHA<br>LIMITE<br>REVISIONAL |
|------------|---------------------------------|---------------------|-------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| SANTANDER  |                                 |                     |                   |                 |                                                                          |                               |                               |                               |                               |

Cualquier inquietud deberá ser atendida oportunamente, no duden en contactarme.

Cordialmente,  
 Leyda Duarte Barrero  
Contratista  
Grupo Administrativo  
ICBF Sede Regional Santander  
Calle 1N # 160-86 Barrio La Juventud  
Teléfono: 607 6972100 Ext. 780028  
[leidyad@icbf.gov.co](mailto:leidyad@icbf.gov.co)  
La entrega por correo electrónico se entiende como válida y no requiere de ser enviado por medio físico nuevamente. (Circular 103 de 2012, Directiva Presidencial No. 04 de 2012 y Ley 837 de 1995).  
Clasificación de la información: CLASIFICADA

4. El pasado 05/03/2025 remití correo electrónico solicitando el FUID de los Archivos de Gestión 2024 y 2025, con la totalidad de la Series Documentales de TRD-Tabla de Retención Documental de cada Grupo o Centro Zonal, pero a la Fecha solo he recibido el FUID del 2024 y 2025 a la fecha lo solicitado por:

- a. Grupo Planeación y Sistemas.
- b. Grupo Administrativo.
- c. CZ Málaga.

REPORTE FUID-FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTIÓN - REGIONAL SANTANDER

 Leyda Duarte Barrero  
Para  Martha Lucia Ballesteros Garcia;  Claudia Liliana Bermudez Couott;  Profilia Sierra Maldonado;  Edilma Pinto Gomez;  Fredy Antonio Sosa Gutierrez;  Lucy Selenia Suarez Plata;  Adriana Martinez Rodriguez;  Ivonne Johanna Celis Herrera;  Astrid Dayana Diaz Artunduaga;  Shirley Thomas Alvarado;  Francia Ines Pinillo Velez;  Paula Andrea Delgado Barrera;  Yuly Tatiana Ruiz Solano;  Amparo Perez Lopez  
Respondió a este mensaje el 2/04/2025 2:14 p. m.  
Mensaje enviado con importancia Alta.

|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                |                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  57000 DIRECCION REGIONAL-TRD 2019_2.xlsx<br>57 KB       |  57100 GRUPO PLANEACION Y SISTEMAS-TRD 2019_2.xlsx<br>53 KB |  57200 GRUPO JURIDICO-TRD 2019_2.xlsx<br>85 KB         |
|  57300 GRUPO ASISTENCIA TECNICA-TRD 2019_2.xlsx<br>71 KB |  57400 GRUPO ADMINISTRATIVO-TRD 2019_2.xlsx<br>84 KB        |  57500 GRUPO FINANCIERO-TRD 2019_2.xlsx<br>74 KB       |
|  57001 CZ ANTONIA SANTOS-TRD 2019_2.xlsx<br>..           |  57002 CZ BUCARAMANGA SUR-TRD 2019_2.xlsx<br>..             |  57003 CZ CARLOS LLERAS RESTREPO-TRD 2019_2.xlsx<br>.. |

Buenas tardes respetados Coordinadores:

Por este medio me permito solicitar las siguientes puntos:

1. Remitir a más tardar el próximo **01/04/2025** el FUID-Formato Único de Inventario Documental de la Vigencia 2024, deben reportarse TODAS las Series Documentales que tengan las TRD-Tablas de Retención Documental de cada Grupo o Centro Zonal (adjunto), en el FUID abren 1 pestaña por cada Serie Documental, si por algún motivo no tienen documentos FISICOS o VIRTUALES de alguna Serie Documental deben JUSTIFICAR el motivo por el cual no llevan documentos de esa Serie, esto lo hacen en el Campo NOTAS del FUID.
2. A partir de la Fecha deben reportar MENSUALMENTE el FUID de la Vigencia 2025 de su Grupo o Centro Zonal en los primeros 5 días de cada mes, igual que en el punto anterior si no tienen documentos FISICOS o VIRTUALES de alguna Serie Documental deben JUSTIFICAR el motivo por el cual no llevan documentos de esa Serie, esto lo hacen en el Campo NOTAS del FUID.

Recuerden que estoy para servirles y apoyarlos con Asistencia Técnica en este Procedimiento de Gestión Documental.

Cordialmente,

 Leyda Duarte Barrero  
Contratista  
Grupo Administrativo  
ICBF Sede Regional Santander  
Calle 1N # 160-86 Barrio La Juventud  
Teléfono: 607 6972100 Ext. 780028  
[leidyad@icbf.gov.co](mailto:leidyad@icbf.gov.co)  
La entrega por correo electrónico se entiende como válida y no requiere de ser enviado por medio físico nuevamente. (Circular 103 de 2012, Directiva Presidencial No. 04 de 2012 y Ley 837 de 1995).  
Clasificación de la información: CLASIFICADA

**Nota:** El Reporte de lo solicitado en los Puntos 3 y 4 forma parte del cumplimiento del **Indicador A5-PA3-02**

5. Los Contratistas del Grupo de Gestión Documental-Sede Nacional que nos acompañan esta semana como apoyo en el tema de Revisión del Archivo Central presentan un Reporte de su Visita así:

- a. **COMISIÓN DE APOYO SEDE NACIONAL:** El contratista Juan Felipe Iriarte del Grupo de Gestión Documental informa que la comisión de apoyo del equipo de trabajo se enmarca en el proyecto de obra civil para mejoramiento de las condiciones de almacenamiento en los depósitos del archivo central. En este contexto, se hace necesario el

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

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024     |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 6 de 52 |

despeje de las cuatro bodegas externas (3 a 6), especialmente las No. 4 y 5, para lo cual se conformó un equipo de trabajo de 6 personas desde la Dirección Administrativa (Grupo de Gestión Documental). El procesamiento técnico de la documentación incluye verificación de los expedientes físicos frente a los inventarios documentales de la Regional, identificación de deterioro biológico y separación de la documentación afectada, rotulación y sellamiento de la información. La documentación contaminada será procesada por un tercero en lo corrido de la vigencia 2025.

Comenta Juan Felipe Iriarte que en la jornada de la mañana del 31 de marzo fue revisada documentación de las bodegas No. 4, 5 y 6, evidenciándose que las unidades de almacenamiento no se encuentran consecutivas, los inventarios presentan desfases de información, falta de registros y/o falta de expedientes que se reflejaban en estos. Por este motivo la verificación no es viable, concluyéndose que en el resto de la comisión se procesará la documentación únicamente en identificación de deterioro biológico, aislamiento, identificación y sellamiento de las cajas.

**b. PROPUESTA DE ELIMINACION LOTES PENDIENTES ENTREGADOS POR LA EMPRESA PROCESOS Y SERVICIOS SAS:** La Contratista Mariana Alejandra Rubiano Rojas presenta Conceptos de Eliminación para archivos intervenidos por la empresa Procesos y Servicios ubicados en el Archivo Central e Histórico.

- ❖ **LOTE 142:** De acuerdo con 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 **83.75 ML** de Archivo del Lote **142** que pertenece al **Grupo de Dirección Regional** de la Serie Documental **HISTORIAS SOCIO FAMILIARES**, que por aplicación de TRD-Tabla de Retención Documental deben ser objeto de eliminación.

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.

El documento enviado que contiene la propuesta de Eliminación presenta las siguientes Series Documentales, que de acuerdo con la TRD-Tabla de Retención Documental, ya cumplieron su tiempo de Retención tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central y cuyo Destino Final es la Eliminación.

| ITEM | Regional           | Metros lineales                                 | Ubicación de cajas en físico |
|------|--------------------|-------------------------------------------------|------------------------------|
| 1    | Regional Santander | 31,75 ml Conservación<br>- 83,75 ml Eliminación | Archivo Histórico - Funza    |

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 Santander, para la Serie Documental **HISTORIAS SOCIO FAMILIARES**, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

- **TVD PERIODO 1  
REGIONAL TIPO 2 SANTANDER**

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024     |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 7 de 52 |

**6000 - DIRECCION REGIONAL**  
**SERIE 10 – HISTORIAS SOCIOFAMILIARES**

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

| Periodo   | Vigencia     | Total Por Vigencia | Muestra 10% a Conservar | Eliminación |
|-----------|--------------|--------------------|-------------------------|-------------|
| Periodo 1 | 1970         | 6                  | 1                       | 5           |
|           | <b>Total</b> | <b>6</b>           | <b>1</b>                | <b>5</b>    |



# INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

### PERIODO UNO: DEL AÑO 1968 A 1970

FONDO: ICBF  
 SUBFONDO: REGIONAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6000 DIRECCION REGIONAL

| CODIGO No. | ASUNTO O SERIE             | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------|----------------------------|-----------|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                            |           | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6000.10    | HISTORIAS SOCIO FAMILIARES | 25        |                   |   | X | X | <p>Luego de su tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar aquellas historias referidas a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Adicionalmente, se seleccionará como muestra cualitativa el 10% por cada Regional, por cada centro zonal y por cada año, como referente de la gestión del Instituto a nivel regional y zonal, procurando conservar los expedientes con mayores actuaciones administrativas; la muestra a conservar se convierte en fuente informativa de las actuaciones del Instituto con la atención a los menores, en este periodo de tiempo. La parte seleccionada se conservará en el soporte original.</p> <p>El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).</p> |

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Se identificaron 6 expedientes los cuales contienen **HISTORIAS SOCIO FAMILIARES** producidas en la Vigencia de 1970, estos expedientes ya cumplieron con los veinticinco (25) años de Retención Documental y su Disposición Final es la Eliminación.

**Selección:** La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una Selección del 10% de la Producción Documental anual, lo que equivale a 1 expediente producido en la vigencia de 1970.

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.

- **TVD PERIODO 2**  
**SECCIONAL SANTANDER**  
**6300 - SECCIÓN DE ASISTENCIA LEGAL**  
**SERIE 11 – HISTORIAS SOCIO FAMILIARES**

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

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

| Periodo   | Vigencia     | Total Por Vigencia | Muestra 10% a Conservar | Eliminación |
|-----------|--------------|--------------------|-------------------------|-------------|
| Periodo 2 | 1971         | 13                 | 1                       | 12          |
| Periodo 2 | 1972         | 23                 | 2                       | 21          |
| Periodo 2 | 1973         | 11                 | 1                       | 10          |
|           | <b>Total</b> | <b>47</b>          | <b>4</b>                | <b>43</b>   |


**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO DOS: DEL AÑO 1971 A 1973**

FONDO: ICBF  
 SUBFONDO: SECCIONAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6300 SECCION DE ASISTENCIA LEGAL

| CODIGO No. | ASUNTO O SERIE             | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|----------------------------|-----------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                            |           | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6300.8     | CORRESPONDENCIA            | 10        | X                 |   |   |   | Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, dado que se ubicó un bajo volumen de existencia de documentos para este periodo. La documentación registra información de las comunicaciones que tramitaba la entidad en la época y por medio de las cuales se daba el cumplimiento de las funciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6300.11    | HISTORIAS SOCIO FAMILIARES | 25        |                   |   | X | X | Luego de su tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar aquellas historias referidas a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, o infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Adicionalmente, se seleccionará como muestra cualitativa el 10% por cada Regional, por cada centro zonal y por cada año, como referente de la gestión del Instituto a nivel regional y zonal, procurando conservar los expedientes con mayores actuaciones administrativas; la muestra a conservar se convierte en fuente informativa de las actuaciones del Instituto con la atención a los menores, en este periodo de tiempo. La parte seleccionada se conservará en el soporte original. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.3). |

CONVENCIONES  
 CT = Conservación Total  
 E = Eliminación

FIRMAS RESPONSABLES:

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Se identificaron 43 expedientes los cuales contienen **HISTORIAS SOCIO FAMILIARES** producidas en las Vigencias de 1971 a 1973, estos expedientes ya cumplieron con los veinticinco (25) años de Retención Documental y su Disposición Final es la Eliminación.

**Selección:** La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una Selección del 10% de la Producción Documental anual, lo que equivale a 4 expedientes producidos en las vigencias de 1971 a 1973.

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.

- **TVD PERIODO 3**  
**REGIONAL SANTANDER**  
**6500 - CENTRO DE BIENESTAR FAMILIAR**  
**SERIE 14 – HISTORIAS SOCIO FAMILIARES**

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

| Periodo   | Vigencia     | Total Por Vigencia | Muestra 10% a Conservar | Eliminación |
|-----------|--------------|--------------------|-------------------------|-------------|
| Periodo 3 | 1974         | 11                 | 1                       | 10          |
| Periodo 3 | 1975         | 9                  | 1                       | 8           |
| Periodo 3 | 1976         | 15                 | 2                       | 13          |
|           | <b>Total</b> | <b>37</b>          | <b>4</b>                | <b>31</b>   |

|                                                                                   |                                                                                       |            |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024     |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 9 de 52 |

|  <b>INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR</b><br><b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>PERIODO TRES: DEL AÑO 1974 A 1976</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |           |                   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|-------------------|---|---|---|
| FONDO: ICBF<br>SUBFONDO: REGIONAL<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6500 CENTRO DE BIENESTAR FAMILIAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |           |                   |   |   |   |
| CODIGO No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ASUNTO O SERIE             | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |           | CT                | E | M | S |
| 6500.14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | HISTORIAS SOCIO FAMILIARES | 25        |                   |   | X | X |
| Luego de su tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar aquellas historias referidas a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Adicionalmente, se seleccionará como muestra cualitativa el 10% por cada Regional, por cada centro zonal y por cada año, como referente de la gestión del Instituto a nivel regional y zonal, procurando conservar los expedientes con mayores actuaciones administrativas; la muestra a conservar se convierte en fuente informativa de las actuaciones del Instituto con la atención a los menores, en este periodo de tiempo. La parte seleccionada se conservará en el soporte original. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.3). |                            |           |                   |   |   |   |

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Se identificaron 31 expedientes los cuales contienen **HISTORIAS SOCIO FAMILIARES** producidas en las Vigencias de 1974 a 1976, estos expedientes ya cumplieron con los veinticinco (25) años de Retención Documental y su Disposición Final es la Eliminación.

**Selección:** La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la Producción Documental anual, lo que equivale a 4 expedientes producidos en las vigencias de 1974 a 1976.

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.

- **TVD PERIODO 4**  
**REGIONAL SANTANDER**  
**6500 - UNIDADES ZONALES**  
**SERIE 16 – HISTORIAS SOCIO FAMILIARES**

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

| Periodo   | Vigencia     | Total Por Vigencia | Muestra 10% a Conservar | Eliminación  |
|-----------|--------------|--------------------|-------------------------|--------------|
| Periodo 4 | 1977         | 261                | 26                      | 235          |
| Periodo 4 | 1978         | 1.094              | 109                     | 985          |
| Periodo 4 | 1979         | 880                | 88                      | 792          |
| Periodo 4 | 1980         | 825                | 83                      | 742          |
|           | <b>Total</b> | <b>3.060</b>       | <b>306</b>              | <b>2.754</b> |

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

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 10 de 52 |



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO CUATRO: DEL AÑO 1977 A 1980

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6500 UNIDADES ZONALES

| CODIGO No. | ASUNTO O SERIE             | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------|----------------------------|-----------|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                            |           | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6500.16    | HISTORIAS SOCIO FAMILIARES | 25        |                   |   | X | X | <p>Luego de su tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar aquellas historias referidas a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Adicionalmente, se seleccionará como muestra cualitativa el 10% por cada Regional, por cada centro zonal y por cada año, como referente de la gestión del Instituto a nivel regional y zonal, procurando conservar los expedientes con mayores actuaciones administrativas; la muestra a conservar se convierte en fuente informativa de las actuaciones del Instituto con la atención a los menores, en este periodo de tiempo. La parte seleccionada se conservará en el soporte original.</p> <p>El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).</p> |

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Se identificaron 2.754 expedientes los cuales contienen **HISTORIAS SOCIO FAMILIARES** producidas en las vigencias de 1977 a 1980, estos expedientes ya cumplieron con los veinticinco (25) años de Retención Documental y su Disposición Final es la Eliminación.

**Selección:** La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la Producción Documental anual, lo que equivale a 306 expedientes producido en las vigencias de 1977 a 1980.

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.

- **TVD PERIODO 5**  
**REGIONAL CATEGORÍA C - SANTANDER**  
**10100 CENTROS ZONALES DE BIENESTAR FAMILIAR**  
**SERIE 17 – HISTORIAS SOCIO FAMILIARES**

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

| Periodo   | Vigencia     | Total Por Vigencia | Muestra 10% a Conservar | Eliminación  |
|-----------|--------------|--------------------|-------------------------|--------------|
| Periodo 5 | 1981         | 905                | 91                      | 814          |
| Periodo 5 | 1982         | 1.196              | 120                     | 1.076        |
| Periodo 5 | 1983         | 1.243              | 124                     | 1.119        |
|           | <b>Total</b> | <b>3.344</b>       | <b>335</b>              | <b>3.009</b> |

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 11 de 52 |



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

**FONDO:** ICBF  
**SUBFONDO:** REGIONAL CATEGORIA C  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA :** 10100 CENTROS ZONALES DE BIENESTAR FAMILIAR

| CODIGO No. | ASUNTO O SERIE             | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------|----------------------------|-----------|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                            |           | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10100.17   | HISTORIAS SOCIO FAMILIARES | 25        |                   |   | X | X | <p>Luego de su tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar aquellas historias referidas a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Adicionalmente, se seleccionará como muestra cualitativa el 10% por cada Regional, por cada centro zonal y por cada año, como referente de la gestión del Instituto a nivel regional y zonal, procurando conservar los expedientes con mayores actuaciones administrativas; la muestra a conservar se convierte en fuente informativa de las actuaciones del Instituto con la atención a los menores, en este periodo de tiempo. La parte seleccionada se conservará en el soporte original.</p> <p>El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).</p> |

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Se identificaron 3.009 expedientes los cuales contienen **HISTORIAS SOCIO FAMILIARES** producidas en las vigencias de 1981 a 1983, estos expedientes ya cumplieron con los veinticinco (25) años de Retención Documental y su Disposición Final es la Eliminación.

**Selección:** La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la Producción Documental anual, lo que equivale a 335 expedientes Producidos en las vigencias de 1981 a 1983.

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.

- **TVD PERIODO 6**  
**REGIONAL CATEGORÍA C - SANTANDER**  
**10010 - CENTROS ZONALES DE BIENESTAR FAMILIAR**  
**SERIE 20 – HISTORIAS SOCIO FAMILIARES**

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

| Periodo   | Vigencia     | Total Por Vigencia | Muestra 10% a Conservar | Eliminación   |
|-----------|--------------|--------------------|-------------------------|---------------|
| Periodo 6 | 1984         | 1.452              | 145                     | 1.307         |
| Periodo 6 | 1985         | 3.483              | 348                     | 3.135         |
| Periodo 6 | 1986         | 3.010              | 301                     | 2.709         |
| Periodo 6 | 1987         | 3.450              | 345                     | 3.105         |
| Periodo 6 | 1988         | 2.334              | 233                     | 2.101         |
| Periodo 6 | 1989         | 2.506              | 251                     | 2.255         |
| Periodo 6 | 1990         | 2.150              | 215                     | 1.935         |
| Periodo 6 | 1991         | 2.959              | 296                     | 2.663         |
| Periodo 6 | 1992         | 3.507              | 351                     | 3.156         |
|           | <b>Total</b> | <b>24.851</b>      | <b>2.485</b>            | <b>22.366</b> |

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 12 de 52 |

BIENESTAR  
FAMILIAR

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

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10010 CENTROS ZONALES DE BIENESTAR FAMILIAR

| CODIGO No. | ASUNTO O SERIE             | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|----------------------------|-----------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                            |           | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 10010.20   | HISTORIAS SOCIO FAMILIARES | 25        |                   |   | X | X | <p>Luego de su tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar aquellas historias referidas a las graves y manifestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Adicionalmente, se seleccionará como muestra cualitativa el 10% por cada Regional, por cada centro zonal y por cada año, como referente de la gestión del Instituto a nivel regional y zonal, procurando conservar los expedientes con mayores actuaciones administrativas; la muestra a conservar se convierte en fuente informativa de las actuaciones del Instituto con la atención a los menores, en este periodo de tiempo. La parte seleccionada se conservará en el soporte original.</p> <p>El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).</p> |

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Se identificaron 22.366 expedientes los cuales contienen **HISTORIAS SOCIO FAMILIARES** producidos en las vigencias de 1984 y 1992, estos expedientes ya cumplieron con los veinticinco (25) años de Retención Documental y su Disposición Final es la Eliminación.

**Selección:** La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la Producción Documental anual, lo que equivale a 2.485 expedientes, producidos en las vigencias de 1984 y 1992.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en cada uno de los expedientes se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido de los expedientes obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

- **TVD PERIODO 7**  
**REGIONAL TIPO 2 - SANTANDER**  
**4400 - CENTRO ZONAL DE BIENESTAR**  
**SERIE .21- HISTORIAS SOCIO FAMILIARES**

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

| Periodo   | Vigencia     | Total Por Vigencia | Muestra 10% a Conservar | Eliminación  |
|-----------|--------------|--------------------|-------------------------|--------------|
| Periodo 7 | 1993         | 5.052              | 505                     | 4.547        |
| Periodo 7 | 1994         | 4.634              | 463                     | 4.171        |
|           | <b>Total</b> | <b>9.686</b>       | <b>968</b>              | <b>8.718</b> |

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

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 13 de 52 |



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

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL TIPO 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 4400 CENTRO ZONAL DE BIENESTAR

| CODIGO No. | ASUNTO O SERIE             | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------|----------------------------|-----------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                            |           | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4400.21    | HISTORIAS SOCIO FAMILIARES | 25        |                   |   | X | X | Luego de su tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar aquellas historias referidas a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Adicionalmente, se seleccionará como muestra cualitativa el 10% por cada Regional, por cada centro zonal y por cada año, como referente de la gestión del Instituto a nivel regional y zonal, procurando conservar los expedientes con mayores actuaciones administrativas; la muestra a conservar se convierte en fuente informativa de las actuaciones del Instituto con la atención a los menores, en este periodo de tiempo. La parte seleccionada se conservará en el soporte original. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.3) |

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Se identificaron 8.718 expedientes los cuales contienen **HISTORIAS SOCIO FAMILIARES** producidos en las vigencias de 1993 y 1994, estos expedientes ya cumplieron con los veinticinco (25) años de Retención Documental y su Disposición Final es la Eliminación.

**Selección:** La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la Producción Documental anual, lo que equivale a 968 expedientes, producidos en las vigencias de 1993 y 1994.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en cada uno de los expedientes se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido de los expedientes obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

- ✓ De acuerdo con la Disposición Final establecida en los siete (7) Periodos de la TVD-Tabla de Valoración Documental que comprende las Vigencias 1970 a 1994, para la Serie Documental **HISTORIAS SOCIO FAMILIARES**, 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.
- ✓ La documentación correspondiente a la serie documental **HISTORIAS SOCIO FAMILIARES**, de las Vigencias 1970 a 1994, es objeto de Selección donde es importante resaltar que, se realizó el proceso de Selección, dejando el 10% de la totalidad de la producción anual de la Regional Santander.

**NOTA:** La Totalidad de los Miembros del Comité de Archivo Regional **APRUEBA** la Eliminación de dichos expedientes, se adjunta FUID de los expedientes que se Eliminaron y se Seleccionaron.

- **LOTE 505:** De acuerdo con 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

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

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 14 de 52 |

identificaron que los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la Producción Documental de la Regional Santander para la Serie: **PROGRAMAS - Programas de Salud Ocupacional** y **SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST** se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

| ITEM | Regional           | Metros lineales                         | Ubicación de cajas en físico |
|------|--------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
| 6    | Regional Santander | 0,12ml eliminación<br>0,15 ml selección | Regional Santander           |

- **TRD 2010**  
**40000- GRUPO ADMINISTRATIVO**  
**82- PROGRAMAS**  
**12- Programas de Salud Ocupacional**

**Eliminación:** Se identificó un total de 2 expedientes de **PROGRAMAS - Programas de Salud Ocupacional** producidos entre las vigencias de 2010 y 2012 de la versión TRD 2010, los cuales ya cumplieron con los cinco (5) años de Retención Documental y su Disposición Final es la eliminación.

**Selección:** La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la Producción Documental anual, lo que equivale a 1 expediente de **PROGRAMAS - Programas de Salud Ocupacional** producidos entre 2010 y 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.

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

| Versión TRD | Vigencia     | Total, Por Vigencia | Muestra 10% a Conservar | Eliminación |
|-------------|--------------|---------------------|-------------------------|-------------|
| 2010        | 2010         | 2                   | 1                       | 1           |
|             | 2012         | 2                   | 1                       | 1           |
|             | <b>Total</b> | <b>4</b>            | <b>2</b>                | <b>2</b>    |

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

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



República de Colombia

Departamento Administrativo para la Prosperidad Social

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Utrera

| Nivel      | Código   | Nombre               |
|------------|----------|----------------------|
| Fondo      |          | ICBF                 |
| Subfondo   | 68       | Regional Santander   |
| Sección    | 68-10000 | Dirección Regional   |
| Subsección | 68-40000 | Grupo Administrativo |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1

| 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 | SELECCIONAR |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 82     |          |                | PROGRAMAS                                                   |                    |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 82     | 12       |                | <u>Programas de Salud Ocupacional</u>                       |                    |                 | 1                                  | 4       |                   | X             |          | X           | Caracterización institucional que establece la promoción, difusión y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Se establece seleccionar una muestra del 10% por cada 5 años de producción documental, que permite conocer retrospectivamente la gestión institucional. |
|        |          | F01.PROT.PAD01 | Programa                                                    | Físico/Electrónico |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|        |          | F03.PROT.PAD01 | Lista de chequeo salud ocupacional                          | Físico/Electrónico |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|        |          |                | Investigación de incidentes y accidentes de trabajo         | Físico/Electrónico |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|        |          |                | Reporte de accidentes                                       | Físico/Electrónico |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|        |          |                | Cronograma de actividades del programa de salud ocupacional | Físico/Electrónico |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

En concordancia con la Resolución 1111 de 2001 del ICBF Art. 18, Código Sustantivo de Trabajo Art. 486 y 489.

- **TRD VERSION 2012**  
**40000- GRUPO ADMINISTRATIVO**  
**201-SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST**

**Eliminación:** Se identificó un total de 4 expedientes de **SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST** producidos en la vigencia de 2017 de la versión TRD 2012, los cuales ya cumplieron con los cinco (5) años de Retención Documental y su Disposición Final es la Eliminación.

**Selección:** La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la Producción Documental anual, lo que equivale a 1 expedientes de **SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST**, producidos en la vigencia de 2017.

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.

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

| Versión TRD | Vigencia     | Total, Por Vigencia | Muestra 10% a Conservar | Eliminación |
|-------------|--------------|---------------------|-------------------------|-------------|
| 2012        | 2015         | 1                   | 1                       | 0           |
|             | 2017         | 5                   | 1                       | 4           |
|             | <b>Total</b> | 6                   | 2                       | 4           |

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 16 de 52 |

| Gestión Documental            |           |                                                                  |             |        |                           |             |              |         |                     |           |                   |          |             |
|-------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------|-------------|--------|---------------------------|-------------|--------------|---------|---------------------|-----------|-------------------|----------|-------------|
| Tabla de Retención Documental |           |                                                                  |             |        |                           |             |              |         |                     |           |                   |          |             |
| CÓDIGO                        |           | SÉRIES, SUBSÉRIES, TIPOS DOCUMENTALES                            | SOPORTE     |        | NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD |             |              |         | TIEMPO DE RETENCIÓN |           | DISPOSICIÓN FINAL |          |             |
| SERIE                         | SUBSERIE  |                                                                  | ELECTRÓNICO | FÍSICO | PÚBLICO                   | USO INTERNO | CONFIDENCIAL | RESERVA | DESTINO CENTRAL     | CONSERVAR | MEDIO TÉCNICO     | ELIMINAR | SELECCIONAR |
| 201                           |           | SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST |             |        |                           | X           |              |         | 1                   | 4         | X                 |          | X           |
|                               | PROGRAMAS | Programa de Salud Ocupacional                                    | X           | X      |                           |             |              |         |                     |           |                   |          |             |
|                               |           | Formulario Investigación de accidentes de trabajo                | X           | X      |                           |             |              |         |                     |           |                   |          |             |
|                               |           | Reporte de Accidente FURAT                                       | X           | X      |                           |             |              |         |                     |           |                   |          |             |
|                               |           | Registro de Invalidez                                            | X           | X      |                           |             |              |         |                     |           |                   |          |             |
|                               |           | Unidades de medición                                             | X           | X      |                           |             |              |         |                     |           |                   |          |             |
|                               |           | Plan de Trabajo                                                  | X           | X      |                           |             |              |         |                     |           |                   |          |             |
|                               |           | Registro Fotográfico                                             | X           | X      |                           |             |              |         |                     |           |                   |          |             |
|                               |           | Formulario de evaluación de actividades de riesgo                | X           | X      |                           |             |              |         |                     |           |                   |          |             |
|                               |           | Muestras de                                                      | X           | X      |                           |             |              |         |                     |           |                   |          |             |

- ✓ De acuerdo con la Disposición Final de Eliminación establecida en la Tabla de Retención Documental - TRD del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, para la Regional Santander de las versiones 2010 y 2012 que comprende las vigencias de 2010, 2012 y 2017, para las Series **Documentales PROGRAMAS- Programas de Salud Ocupacional y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST**, 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.
- ✓ La documentación correspondiente a las series documentales **PROGRAMAS- Programas de Salud Ocupacional y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST**, de las vigencias 2010, 2012 y 2017, es objeto de Selección donde es importante resaltar que, se realizó el proceso de Selección, dejando el 10% de la totalidad de la producción anual de la Regional Santander.
- ✓ Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta Eliminación Documental, se publica en la página web del ICBF los inventarios documentales y respectivos soportes, conforme lo establece el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

**NOTA:** La Totalidad de los Miembros del Comité de Archivo Regional **APRUEBA** la Eliminación de dichos expedientes, se adjunta FUID de los expedientes que se Eliminarán y se Seleccionarán.

- ❖ **LOTE 507:** De acuerdo con 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, después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la Producción Documental de la Regional Santander para la Series: **INFORMES, NOTAS CONTABLES y RECAUDO DE CARTERA**, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

- **TRD 1999**  
**11154- GRUPO DE RECAUDO**  
**03- INFORMES**  
**23- Informes Estadísticos de Recaudo**

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

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 17 de 52 |

**Eliminación:** Se identificó un total de 1 expediente de **INFORMES- Informes Estadísticos de Recaudo**, producido en la vigencia de 2004 de la versión TRD 1999, el cual ya cumplió con los seis (6) años de Retención Documental y su Disposición Final es la Eliminación.

| ITEM | Regional           | Metros lineales     | Ubicación de cajas en físico |
|------|--------------------|---------------------|------------------------------|
| 6    | Regional Santander | 0.50 ml eliminación | Regional Santander           |

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

| Versión TRD | Vigencia     | Total, Por Vigencia | Eliminación |
|-------------|--------------|---------------------|-------------|
| 1999        | 2004         | 1                   | 1           |
|             | <b>Total</b> | <b>1</b>            | <b>1</b>    |

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 6900 DE 3 MAR 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 RECAUDO - 11154

| SERIES DOCUMENTALES |    | RETENCIÓN | TRADUCCIÓN | DISPOSICIÓN | PROCESAMIENTO                                                                                       |
|---------------------|----|-----------|------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D                   | S  | EN AÑOS   | NO         | FINAL       |                                                                                                     |
| 11154               | 01 | 5         | X          | X           | Relación del 5 % por cada 5 años de Producción Documental                                           |
| 11154               | 02 | 2         | 0          | X           |                                                                                                     |
| 11154               | 03 | 1         | 5          | X           | Su Contenido está contenido en el Informe de la Gestión Regional. No se arrojan valores secundarios |
| 11154               | 04 | 1         | 10         | X           |                                                                                                     |
| 11154               | 05 | 1         | 10         | X           |                                                                                                     |

- TRD 2009  
50100- GRUPO DE RECAUDO  
188- RECAUDOS DE CARTERA

**Eliminación:** Se identificaron un total de 33 expedientes de **RECAUDOS DE CARTERA**, producidos en las vigencias de 2006, 2007 al 2009 de la versión TRD 2009, los cuales ya cumplieron con los diez (10) años de Retención Documental y su Disposición Final es la Eliminación. Se hace la aclaración que para el expediente correspondiente a la vigencia 2006 se le aplicó TRD versión 2009, debido a que en versiones anteriores no existe la serie.

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

| Versión TRD | Vigencia     | Total, Por Vigencia | Eliminación |
|-------------|--------------|---------------------|-------------|
| 2009        | 2006         | 1                   | 1           |
|             | 2007         | 2                   | 2           |
|             | 2008         | 1                   | 1           |
|             | 2009         | 29                  | 29          |
|             | <b>Total</b> | <b>33</b>           | <b>33</b>   |

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 18 de 52 |

| INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR<br>REGIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |    |                   |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|
| TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |    |                   |   |   |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |    |                   |   |   |   |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE RECAUDO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |    |                   |   |   |   |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     | SERIES DOCUMENTALES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RETENCIÓN EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |
| D                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | S   | SB                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | AG                | AC | CT                | E | M | S |
| 50100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 188 |                     | <b>RECAUDOS DE CARTERA</b><br>* Estado de cuenta<br>* Comunicación de presentación para las visitas<br>* Acta de la visita<br>* Resolución de liquidación de aportes<br>* Solicitud del empleador<br>* Acuerdo o pagare<br>* Resolución de deudor moroso<br>* Notificación<br>* Edicto<br>* Recurso de reposición<br>* Resolución el recurso de reposición<br>* Notificación<br>* Edicto<br>* Requerimiento de cobro persuasivo<br>* Auto de archivo o memorando remitido a Jurisdicción Coactiva<br>* Certificaciones<br>* Paz y salvo | 1                 | 9  |                   | X | X |   |
| <b>PROCEDIMIENTO</b><br>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. |     |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |    |                   |   |   |   |

- **TRD 2010**  
**50000- GRUPO FINANCIERO**  
**111- NOTAS CONTABLES**

**Eliminación:** Se identificaron un total de 3 expedientes de la Serie Documental **NOTAS CONTABLES**, producidos en las vigencias de 2009 al 2010 de la versión TRD 2010, los cuales ya cumplieron con los diez (10) años de Retención Documental y su Disposición Final es la Eliminación. Se hace la aclaración que para el expediente correspondiente a la vigencia 2009 se le aplicó TRD versión 2010, debido a que en versiones anteriores no existe la serie.

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

| Versión TRD | Vigencia     | Total, Por Vigencia | Eliminación |
|-------------|--------------|---------------------|-------------|
| 2010        | 2009         | 1                   | 1           |
| 2010        | 2010         | 2                   | 2           |
|             | <b>Total</b> | <b>3</b>            | <b>3</b>    |



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   | 68       | Regional Santander |
| Sección    | 68-10000 | Dirección Regional |
| Subsección | 68-50000 | Grupo Financiero   |

| TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |          |          |                                       |             |                 |                                    |           |                   |          | Subsección  | 68-5000                                                                                                                                                                                                                                         | Grupo Financiero |
|-------------------------------|----------|----------|---------------------------------------|-------------|-----------------|------------------------------------|-----------|-------------------|----------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 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 | SELECCIONAR |                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |
| III                           |          |          | NOTAS CONTABLES                       |             |                 | 2                                  | 8         |                   | X        |             | Serie documental de valor administrativo contable, evidencia de todas las actividades financieras y económicas del ICBF, concordancia con lo establecido en Resolución 1615 de 2006 del ICBF. Art. 54 y 55.                                     |                  |
|                               |          |          | Consignaciones                        | Físico      |                 |                                    |           |                   |          |             | Se establece eliminar ya que esta información se consolida en los Libros Diarios de acuerdo a lo establecido en Decreto 2643 de 1993 de la Presidencia de la República, Art. 56 Código de Comercio Art. 53, Ley 962 de 2005, Art. 28 y Art. 96. |                  |
|                               |          |          | Traslados                             | Físico      |                 |                                    |           |                   |          |             | Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.                                                                                                                                          |                  |
|                               |          |          | Comunicaciones                        | Físico      |                 |                                    |           |                   |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |
|                               |          |          | Solicitud de devolución               | Físico      |                 |                                    |           |                   |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |
|                               |          |          | Boletín diario de caja y bancos       | Electrónico |                 |                                    |           |                   |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |

- ✓ De acuerdo con la disposición final de Eliminación establecida en la Tabla de Retención Documental (TRD) del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, para la Regional Santander de las versiones 1999, 2009 y 2010 que comprende la vigencia de 2004 al 2012, para las Series Documentales **INFORMES**, **NOTAS CONTABLES** y **RECAUDO 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 la eliminación.

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

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 19 de 52 |

- ✓ Para las series documentales INFORMES, NOTAS CONTABLES y RECAUDO DE CARTERA no aplica procesos de selección.
- ✓ Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se publica en la página web del ICBF los inventarios documentales y respectivos soportes, conforme lo establece el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

**NOTA:** La Totalidad de los Miembros del Comité de Archivo Regional **APRUEBA** la Eliminación de dichos expedientes, se adjunta FUID de los expedientes que se Eliminaron y se Seleccionaron.

- ❖ **LOTE 228:** De acuerdo con 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, después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la Producción Documental de la Regional Santander, para las series documentales **ACCIONES CONSTITUCIONALES – Acciones de Tutela**, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

| ITEM | Regional           | Metros lineales     | Ubicación de cajas en físico |
|------|--------------------|---------------------|------------------------------|
| 6    | Regional Santander | 0,75 ml eliminación | Archivo Histórico - Funza    |

- **TRD 2010**  
**68 - REGIONAL SANTANDER**  
**10000 - DIRECCIÓN REGIONAL**  
**20000 – GRUPO JURÍDICO**  
**SERIE 106 – ACCIONES CONSTITUCIONALES**  
**SUBSERIE 2 – ACCIONES DE TUTELA**

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

| Versión TRD | Vigencia     | Total por vigencia a eliminar |
|-------------|--------------|-------------------------------|
| 2010        | 2010         | 27                            |
| 2010        | 2011         | 28                            |
| 2010        | 2012         | 48                            |
|             | <b>Total</b> | <b>103</b>                    |

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

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

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Se identificó Ciento Tres (103) expedientes los cuales contienen la Serie Documental **ACCIONES CONSTITUCIONALES – Acciones de Tutela**, producidos en las vigencias 2010 a 2012, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de Retención Documental y su Disposición Final es la eliminación.

- ✓ De acuerdo con la disposición final de eliminación establecida en la versión de TRD 2010 que comprende las vigencias 2010 a 2012, para la serie documental **ACCIONES CONSTITUCIONALES – Acciones de Tutela**, 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.

**NOTA:** La Totalidad de los Miembros del Comité de Archivo Regional **APRUEBA** la Eliminación de dichos expedientes, se adjunta FUID de los expedientes que se Eliminaron y se Seleccionaron.

- ❖ **LOTE 521:** De acuerdo con 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, Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la Producción Documental de la Dirección Regional Santander, para la serie **PERSONERÍAS JURÍDICAS**, se realizó aplicación de TVD y TRD de la siguiente manera:

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 21 de 52 |

- **TVD PERIODO 6**  
**REGIONAL CATEGORÍA C – SANTANDER**  
**10000 DIRECCIÓN REGIONAL**  
**SERIE 30 – PERSONERÍAS JURÍDICAS**

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

| Periodo TVD | Vigencia     | Total Por Vigencia | Muestra 10% a Conservar | Eliminación |
|-------------|--------------|--------------------|-------------------------|-------------|
| Periodo 6   | 1988         | 2                  | 1                       | 1           |
| Periodo 6   | 1989         | 5                  | 1                       | 4           |
| Periodo 6   | 1991         | 1                  | 1                       | 0           |
|             | <b>Total</b> | <b>8</b>           | <b>3</b>                | <b>5</b>    |



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

FONDO: ICBF  
SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C  
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10000 DIRECCIÓN REGIONAL

| CODIGO No. | ASUNTO O SERIE                        | RETENCIÓN | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|---------------------------------------|-----------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                       |           | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10000.1    | ACTAS DE COMITÉ DE DIRECCION REGIONAL | 20        | X                 |   |   |   | Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, pues adquiere valores secundarios históricos que serán fuente informativa y testimonial del proceso que representa el quehacer misional del Instituto, además, informa sobre funciones desarrolladas por las Regional en éste periodo de tiempo.                                                                                                                                                       |
| 10000.14   | CORRESPONDENCIA                       | 10        | X                 |   |   |   | Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, dado que se ubico un bajo volumen de existencia de documentos para este periodo. La documentación registra información de las comunicaciones que tramitaba la entidad en la epoca y por medio de las cuales se daba el cumplimiento de las funciones.                                                                                                                                                  |
| 10000.30   | PERSONERÍAS JURÍDICAS                 | 10        |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará como muestra histórica el 10% por cada año, seleccionando de manera aleatoria según el volumen documental (Ver introducción numeral 3.5.2). La documentación de esta agrupación registra la creación de personerías jurídicas para contratar con el Instituto. La parte seleccionada se conservará en el soporte original. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3). |

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Se identifico cinco (5) expedientes los cuales contienen **PERSONERÍAS JURÍDICAS** producidas en las vigencias de 1988 y 1989, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de Retención Documental y su Disposición Final es la Eliminación.

**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 1988, 1989 y 1991.

La muestra seleccionada para conservación total tiene como criterio el estado físico de los expedientes, los cuales se encuentran en óptimas condiciones, sin ningún tipo de biodeterioro, con el fin de que se conserven en el tiempo.

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

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 22 de 52 |

- **TVD PERIODO 7**  
**REGIONAL TIPO 2 – SANTANDER**  
**4000 – DIRECCIÓN REGIONAL**  
**SERIE 31 – PERSONERÍAS JURÍDICAS**

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

| Periodo TVD | Vigencia     | Total Por Vigencia | Muestra 10% a Conservar | Eliminación |
|-------------|--------------|--------------------|-------------------------|-------------|
| Periodo 7   | 1993         | 7                  | 1                       | 6           |
| Periodo 7   | 1994         | 1                  | 1                       | 0           |
|             | <b>Total</b> | <b>8</b>           | <b>2</b>                | <b>6</b>    |



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

**FONDO:** ICBF  
**SUBFONDO:** REGIONAL TIPO 2  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA :** 4000 DIRECCIÓN REGIONAL

| CODIGO No. | ASUNTO O SERIE                        | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|---------------------------------------|-----------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                       |           | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4000.2     | ACTAS DE COMITÉ DE DIRECCION REGIONAL | 20        | X                 |   |   |   | Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, pues adquiere valores secundarios históricos que serán fuente informativa y testimonial del proceso que representa el quehacer misional del Instituto, además, informa sobre funciones desarrolladas por las Regional en este periodo de tiempo.                                                                                                                                                       |
| 4000.15    | CORRESPONDENCIA                       | 10        | X                 |   |   |   | Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, dado que se ubico un bajo volumen de existencia de documentos para este periodo. La documentación registra información de las comunicaciones que tramitaba la entidad en la época y por medio de las cuales se daba el cumplimiento de las funciones.                                                                                                                                                  |
| 4000.31    | PERSONERÍAS JURIDICAS                 | 10        |                   |   |   | X | Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará como muestra histórica el 10% por cada año, seleccionando de manera aleatoria según el volumen documental (Ver introducción numeral 3.5.2). La documentación de esta agrupación registra la creación de personerías jurídicas para contratar con el Instituto. La parte seleccionada se conservará en el soporte original. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3). |

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Se identificó seis (6) expediente el cual contiene **PERSONERÍAS JURÍDICAS** producidos en la vigencia 1993, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de Retención Documental y su Disposición Final es la Eliminación.

**Selección:** La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la Producción Documental anual, lo que equivale a dos (2) expedientes producidos en las vigencias 1993 y 1994.

La muestra seleccionada para conservación total tiene como criterio el estado físico de los expedientes, los cuales se encuentran en óptimas condiciones, sin ningún tipo de biodeterioro, con el fin de que se conserven en el tiempo.

- **TRD 1999**  
**REGIONAL SANTANDER**  
**11100 – DIRECCIÓN REGIONAL**  
**11120 – DIVISIÓN JURÍDICA**  
**SERIE 99 – PERSONERÍA JURÍDICA**

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



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

| Versión TRD | Vigencia     | Total Por Vigencia | Muestra 10% a Conservar | Eliminación |
|-------------|--------------|--------------------|-------------------------|-------------|
| 1999        | 2010         | 5                  | 1                       | 4           |
| 1999        | 2011         | 5                  | 1                       | 4           |
| 1999        | 2012         | 3                  | 1                       | 2           |
|             | <b>Total</b> | <b>13</b>          | <b>3</b>                | <b>10</b>   |

|                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |            |          |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|------------|----------|--------------------|
|  República de Colombia<br>Departamento Administrativo para la Prosperidad Social<br>Instituto Colombiano de Bienestar Familiar<br>Cecilia De la Fuente de Lleras |  |  |  | Nivel      | Código   | Nombre             |
|                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  | Fondo      |          | ICBF               |
|                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  | Subfondo   | 68       | Regional Santander |
|                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  | Sección    | 68-10000 | Dirección Regional |
|                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  | Subsección | 68-20000 | Grupo Jurídico     |

| 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 | SELECCIONAR |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 122    |                |          | <b>PERSONERÍAS JURÍDICAS</b>                                                                                                                  |                    |                 | 2                                  | 8       |                   | X             |          | X           | Serie documental de valor Administrativo, evidencia del reconocimiento legal que efectúa el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, mediante acta administrativo, de la existencia de una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles en sus relaciones jurídicas dentro del ámbito del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. Se establece realizar una muestra del 10% de toda la producción documental por cada 10 años.<br><br>En concordancia con el Decreto 117 de 2010. Art. 7. Núm. 21. Ley 1474 de 2011 Artículo 132. |
|        | F01.PR03.PEV03 |          | Solicitud de otorgamiento o reconocimiento de personerías jurídicas o aprobación de reforma estatutaria                                       | Físico             |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|        |                |          | Cumplimiento de requisitos                                                                                                                    | Físico             |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|        | F02.PR03.PEV03 |          | Instrumento de verificación de requisitos para el otorgamiento, reconocimiento de personerías jurídicas y aprobación de reformas estatutarias | Físico/Electrónico |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|        |                |          | Concepto otorgamiento o reconocimiento o aprobación de reforma estatutaria                                                                    | Físico             |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|        |                |          | Comunicaciones desarrollo del trámite                                                                                                         | Físico             |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|        |                |          | Acto administrativo con constancia de ejecución                                                                                               | Físico             |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|        |                |          | Acta de notificación                                                                                                                          | Físico             |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|        |                |          | Formato itinerario actualizado                                                                                                                | Electrónico        |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|        |                |          | Consolidado personerías jurídicas                                                                                                             | Electrónico        |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|        |                |          | Certificaciones de existencia y representación legal                                                                                          | Físico             |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**Eliminación:** Se identificó diez (10) expedientes los cuales contienen **PERSONERÍAS JURÍDICAS** producidos en las vigencias de 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.

La muestra seleccionada para conservación total tiene como criterio el estado físico de los expedientes, los cuales se encuentran en óptimas condiciones, sin ningún tipo de biodeterioro, con el fin de que se conserven en el tiempo.

- ✓ De acuerdo con la disposición final establecida en el periodo 6 y 7 de TVD y versión TRD 1999 y 2010 que comprende las vigencias 1988, 1989, 1991, 1993 a 2005 y 2010 a 2012, para la serie documental **PERSONERÍAS JURÍDICAS**, 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 resultado, en el concepto suma para el lote 128 un total de 43 expedientes y en el FUID un total de 51 carpetas y para el lote 521 un total de 304 expedientes y 304 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..."
- ✓ La documentación correspondiente a la serie documental **PERSONERÍAS JURÍDICAS**, de las vigencias 1988, 1989, 1991, 1993 a 2005 y 2010 a 2012, es objeto de selección donde es importante resaltar que, se realizó el proceso de selección, dejando el 10% de la totalidad de la producción anual de la Regional Santander.

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |            |  |          |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|------------|--|----------|----------------------|
| <br><b>República de Colombia</b><br><b>Departamento Administrativo para la Prosperidad Social</b><br><b>Instituto Colombiano de Bienestar Familiar</b><br><b>Cecilia de la Fuente de Lleras</b> |  |  |  | Nivel      |  | Código   | Nombre               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  | Fondo      |  |          | ICBF                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  | Subfondo   |  | 68       | Regional Santander   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  | Sección    |  | 68-10000 | Dirección Regional   |
| TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  | Subsección |  | 68-40000 | Grupo Administrativo |

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 26 de 52 |

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Se identificó seis (6) expedientes los cuales contienen la serie documental **COMPROBANTES DE ALMACEN**, producidos en la vigencia 2011, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de Retención Documental y su Disposición Final es la eliminación.

- ✓ De acuerdo con la disposición final de eliminación establecida en la versión de TRD 2010 que comprende la vigencia 2011, para la serie documental **COMPROBANTES DE ALMACEN**, 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.

**NOTA:** La Totalidad de los Miembros del Comité de Archivo Regional **APRUEBA** la Eliminación de dichos expedientes, se adjunta FUID de los expedientes que se Eliminaron y se Seleccionaron.

- ❖ **LOTE 561:** De acuerdo con 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, después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la Producción Documental de la Regional Santander, para las Series; **COBROS COACTIVOS, PERSONERIA JURIDICA y DECLARATORIA DE PROCESOS DESIERTOS**, se realizó aplicación de TVD y TRD de la siguiente manera:

| ITEM | Regional           | Metros lineales                          | Ubicación de cajas en físico |
|------|--------------------|------------------------------------------|------------------------------|
| 6    | Regional Santander | 0,74 ml eliminación<br>0,48 ml selección | Archivo Histórico - Funza    |

- **TVD PERIODO 7**  
**REGIONAL TIPO 2 SANTANDER**  
**4000 - DIRECCION REGIONAL**  
**SERIE 31- PERSONERÍAS JURÍDICAS**

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

| Versión TVD | Vigencia     | Total, Por Vigencia | Muestra 10% a Conservar | Eliminación |
|-------------|--------------|---------------------|-------------------------|-------------|
| Periodo 7   | 1993         | 1                   | 1                       | 0           |
|             | <b>Total</b> | 1                   | 1                       | 0           |

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 27 de 52 |

| <br><b>INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR</b><br><b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>PERÍODO 7: DEL AÑO 1993 A 1994</b> |                                       |           |                   |   |   |   |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------|-------------------|---|---|---|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FONDO:</b> ICBF<br><b>SUBFONDO:</b> REGIONAL TIPO 2<br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA :</b> 4000 DIRECCIÓN REGIONAL                                                                                                         |                                       |           |                   |   |   |   |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| CÓDIGO No.                                                                                                                                                                                                               | ASUNTO O SERIE                        | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                       |           | CT                | E | M | S |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4000.2                                                                                                                                                                                                                   | ACTAS DE COMITÉ DE DIRECCION REGIONAL | 20        | X                 |   |   |   |                | Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, pues adquiere valores secundarios históricos que serán fuente informativa y testimonial del proceso que representa el quehacer misional del Instituto, además, informa sobre funciones desarrolladas por las Regional en este periodo de tiempo.                                                                                                                                                       |
| 4000.15                                                                                                                                                                                                                  | CORRESPONDENCIA                       | 10        | X                 |   |   |   |                | Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, dado que se ubico un bajo volumen de existencia de documentos para este periodo. La documentación registra información de las comunicaciones que tramitaba la entidad en la época y por medio de las cuales se daba el cumplimiento de las funciones.                                                                                                                                                  |
| 4000.31                                                                                                                                                                                                                  | PERSONERÍAS JURÍDICAS                 | 10        |                   |   |   |   | X              | Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará como muestra histórica el 10% por cada año, seleccionando de manera aleatoria según el volumen documental (Ver introducción numeral 3.5.2). La documentación de esta agrupación registra la creación de personerías jurídicas para contratar con el Instituto. La parte seleccionada se conservará en el soporte original. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3). |

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Para el periodo 7 no se presenta eliminación de archivo, toda vez que en el lote se identificó un (1) expediente de la vigencia 1993 y dando cumplimiento a lo indicado en la Disposición Final de la TVD 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 1 expediente producido en la vigencia de 1993.

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 VERSIÓN 1999**  
**REGIONAL SANTANDER**  
**11100 – DIRECCIÓN REGIONAL**  
**11120 - DIVISIÓN JURÍDICA**  
**SERIE 99 - PERSONERÍA JURÍDICA**

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

| Versión TRD | Vigencia     | Total Por Vigencia | Muestra 10% a Conservar | Eliminación |
|-------------|--------------|--------------------|-------------------------|-------------|
| 1999        | 1995         | 6                  | 1                       | 5           |
| 1999        | 1996         | 1                  | 1                       | 0           |
| 1999        | 2000         | 3                  | 1                       | 2           |
|             | <b>Total</b> | <b>10</b>          | <b>3</b>                | <b>7</b>    |

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 28 de 52 |

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Se identificó 7 expedientes de la serie documental **PERSONERÍA JURÍDICA**, producidos en las vigencias de 1995 y 2000, estos expedientes ya cumplieron con los once (11) años de Retención Documental y su Disposición Final es la eliminación.

**Selección:** La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la Producción Documental anual, lo que equivale a 3 expediente producidos entre las vigencias de 1995, 1996 y 2000.

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 VERSION 2005**  
**REGIONAL SANTANDER**  
**10000 – DIRECCIÓN REGIONAL**  
**20000 - GRUPO JURÍDICO**  
**116- COBROS COACTIVOS**

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

| Versión TRD | Vigencia     | Total Por Vigencia | Muestra 5% a Conservar | Eliminación |
|-------------|--------------|--------------------|------------------------|-------------|
| 2005        | 2006         | 1                  | 1                      | 0           |
|             | <b>Total</b> | 1                  | 1                      | 0           |



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 |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| D                                          | S   | SB |  |                                                     |  | AG                | AC | CT                | E | M | S | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| 20000                                      | 116 |    |  | COBROS COACTIVOS                                    |  | 2                 | 8  |                   |   |   | 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 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. |  |
|                                            |     |    |  | * 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                 |  |                   |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Para la versión TRD 2005 no se presenta eliminación de archivo, toda vez que en el lote se identificó un (1) expediente de la vigencia 2006 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 10% de la Producción Documental anual, lo que equivale a 1 expediente producido en la vigencia de 2006.

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

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 29 de 52 |

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 VERSION 2009**  
**REGIONAL SANTANDER**  
**10000 – DIRECCIÓN REGIONAL**  
**20000 - GRUPO JURÍDICO**  
**SERIE 116 - COBROS COACTIVOS**

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

| Versión TRD | Vigencia     | Total Por Vigencia | Muestra 5% a Conservar | Eliminación |
|-------------|--------------|--------------------|------------------------|-------------|
| 2009        | 2007         | 7                  | 1                      | 6           |
| 2009        | 2008         | 5                  | 1                      | 4           |
| 2009        | 2009         | 7                  | 1                      | 6           |
|             | <b>Total</b> | <b>19</b>          | <b>3</b>               | <b>16</b>   |

|                                                                                     |     |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                   |    |                   |   |   |   |                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |     |    | INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR<br>REGIONAL                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |                   |    |                   |   |   |   |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL                                                       |     |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                   |    |                   |   |   |   |                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL                                          |     |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                   |    |                   |   |   |   |                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO JURIDICO                                              |     |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                   |    |                   |   |   |   |                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| CÓDIGO: 20000                                                                       |     |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |                   |    |                   |   |   |   |                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| CÓDIGO                                                                              |     |    | SERIES DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  | RETENCIÓN EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| D                                                                                   | S   | SB |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  | AG                | AC | CT                | E | M | S |                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 20000                                                                               | 116 |    | COBROS COACTIVOS<br>* Acta de visita<br>* Resolución declaratoria de deudor moroso<br>* Constancia de recibo por correo certificado<br>* Título Ejecutivo expreso ( Pagare, letra, cheque)<br>* Constancia ejecutoria<br>* Conciliación o sentencia<br>* Recursos incidentes y excepciones |  |  |  | 2                 | 8  |                   |   |   | 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 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 |

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Se identificó 16 expedientes de **COBROS COACTIVOS** producidos en las vigencias de 2007 a 2009, estos expedientes ya cumplieron con los diez (10) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

**Selección:** La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la Producción Documental anual, lo que equivale a 3 expediente de **COBROS COACTIVOS**, producidos en las vigencias 2007 a 2009.

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.

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

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 30 de 52 |

- TRD VERSION 2010  
68 – REGIONAL SANTANDER  
10000 – DIRECCIÓN REGIONAL  
20000 - GRUPO JURÍDICO  
SERIE 121- DECLARATORIA DE PROCESOS DESIERTOS

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

| Versión TRD | Vigencia     | Total Por Vigencia | Muestra 10% a Conservar | Eliminación |
|-------------|--------------|--------------------|-------------------------|-------------|
| 2010        | 2010         | 11                 | 1                       | 10          |
| 2010        | 2011         | 5                  | 1                       | 4           |
|             | <b>Total</b> | <b>16</b>          | <b>2</b>                | <b>14</b>   |



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   | 68       | Regional Santander |
| Sección    | 68-10000 | Dirección Regional |
| Subsección | 68-20000 | Grupo Jurídico     |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| CODIGO |        |          | SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES                   | SOPORTE | NIVEL DE ACCESO | TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE: |         | DISPOSICION FINAL |              |          |            | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|--------|----------|---------------------------------------------------------|---------|-----------------|------------------------------------|---------|-------------------|--------------|----------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SERIE  | UBSERI | REGISTRO |                                                         |         |                 | GESTIÓN                            | CENTRAL | ONSERVA           | MEDIO TÉCNIC | ELIMINAR | RELECCIONA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 121    |        |          | DECLARATORIA DE PROCESOS DESIERTOS                      |         |                 | 1                                  | 9       |                   | X            |          | X          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        |        |          | Estudio de conveniencia y oportunidad                   | Físico  |                 |                                    |         |                   |              |          |            | 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.<br><br>En concordancia con lo establecido por Decreto 2474 de 2008, Art. 48 y 72 Ley 80 de 1993, Art. 55, Resolución 2111 de 2011 Art. 1; Título III y resolución 1616 de 2006 Art. 13 Núm. 2 y 3 |
|        |        |          | Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal | Físico  |                 |                                    |         |                   |              |          |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        |        |          | Solicitud de contratación con lista de chequeo          | Físico  |                 |                                    |         |                   |              |          |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        |        |          | Términos de referencia                                  | Físico  |                 |                                    |         |                   |              |          |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        |        |          | Pliego de condiciones                                   | Físico  |                 |                                    |         |                   |              |          |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        |        |          | Certificado de Disponibilidad Presupuestal              | Físico  |                 |                                    |         |                   |              |          |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        |        |          | Especificaciones técnicas del producto o servicio       | Físico  |                 |                                    |         |                   |              |          |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        |        |          | Comunicación a la Cámara de Comercio y Confecamaras     | 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 venta de pliegos                      | Físico  |                 |                                    |         |                   |              |          |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        |        |          | Acta de audiencia de aclaración de pliegos              | Físico  |                 |                                    |         |                   |              |          |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        |        |          | Adendos a los términos de referencia                    | Físico  |                 |                                    |         |                   |              |          |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        |        |          | Propuestas                                              | Físico  |                 |                                    |         |                   |              |          |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        |        |          | Acta de cierre y apertura de propuestas                 | Físico  |                 |                                    |         |                   |              |          |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|        |        |          | Estudios jurídico                                       | Físico  |                 |                                    |         |                   |              |          |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Se identificaron un total de 14 expedientes de **DECLARATORIA DE PROCESOS DESIERTOS** producidos en las vigencias de 2010 y 2011, estos expedientes ya cumplieron con los diez (10) años de Retención Documental y su Disposición Final es la Eliminación.

**Selección:** La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la Producción Documental anual, lo que equivale a 2 expedientes producidos en las vigencias 2010 y 2011.

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.

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 31 de 52 |

- De acuerdo con la Disposición Final de Eliminación establecida en la Tabla de Valoración Documental (TVD) y la Tabla de Retención Documental (TRD) del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, para la Regional Santander del Periodo 7 y la Versión TRD 1999, 2005, 2009 y 2010 que comprende las vigencias 1993, 1995, 1996, 2000 y 2006 a 2011, para las Series Documentales **COBROS COACTIVOS, PERSONERÍA JURÍDICA Y DECLARATORÍA DE PROCESOS DESIERTOS** 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, en el concepto suma para el lote 0560 un total de 10 expedientes y 12 carpetas y para el lote 0561 un total de 37 expedientes y 37 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 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.

**NOTA:** La Totalidad de los Miembros del Comité de Archivo Regional votaron de la siguiente manera para cada Serie Documental de este Lote de la siguiente manera:

- COBROS COACTIVOS: SE APRUEBA** la Eliminación de dichos expedientes, se adjunta FUID de los expedientes que se Eliminaron y se Seleccionaron.
- DECLARATORÍA DE PROCESOS DESIERTOS: SE APRUEBA** la Eliminación de dichos expedientes, se adjunta FUID de los expedientes que se Eliminaron y se Seleccionaron.
- PERSONERÍA JURÍDICA: NO SE APRUEBA** la Eliminación de dichos expedientes, se adjunta FUID de los expedientes que se No se Eliminaron y se Conservaron.

- ❖ **LOTE 563:** De acuerdo con la solicitud de Eliminación de Archivos por parte de la empresa Procesos y Servicios SAS-PYS, después de realizar la verificación de los Inventarios Documentales donde se encuentra relacionada la Producción Documental de la Regional Santander, para las Series Documentales **CONCILIACIONES - Conciliaciones Bancarias, INFORMES - Informes Contables, LIBROS CONTABLES - Libros Auxiliares y LIBROS CONTABLES - Libros Diarios**, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

| ITEM | Regional           | Metros linea4es     | Ubicación de cajas en físico |
|------|--------------------|---------------------|------------------------------|
| 6    | Regional Santander | 4,75 ml eliminación | Archivo Histórico - Funza    |

- TRD 2009  
REGIONAL SANTANDER  
10000 – DIRECCIÓN REGIONAL  
50000 - GRUPO FINANCIERO  
SERIE 49 – INFORMES  
SUBSERIE 7 - INFORMES CONTABLES

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

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 32 de 52 |

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

| Versión TRD | Vigencia     | Total por Vigencia a Eliminar |
|-------------|--------------|-------------------------------|
| 2009        | 2009         | 4                             |
|             | <b>Total</b> | <b>4</b>                      |

|                                                                                   |    |    |                                                                                                                                                                                      |  |  |  |                   |    |                   |   |   |   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |    |    | <div>INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR<br/>REGIONAL</div>                                                                                                                   |  |  |  |                   |    |                   |   |   |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div>                                          |    |    |                                                                                                                                                                                      |  |  |  |                   |    |                   |   |   |   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL                                        |    |    |                                                                                                                                                                                      |  |  |  |                   |    |                   |   |   |   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO FINANCIERO                                          |    |    |                                                                                                                                                                                      |  |  |  |                   |    |                   |   |   |   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| CÓDIGO: 50000                                                                     |    |    |                                                                                                                                                                                      |  |  |  |                   |    |                   |   |   |   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| CÓDIGO                                                                            |    |    | SERIES DOCUMENTALES                                                                                                                                                                  |  |  |  | RETENCIÓN EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| D                                                                                 | S  | SB |                                                                                                                                                                                      |  |  |  | AG                | AC | CT                | E | M | S |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| 50000                                                                             | 49 |    | <b>INFORMES</b><br><b>Informes Contables.</b><br>* Estado de actividad financiera ganancias y pérdidas<br>* Análisis de saldo<br>* Conciliaciones bancarias<br>* Catalogo de cuentas |  |  |  | 2                 | 8  |                   | X | X |   |                                                                                     | Se soportan los tiempos en archivo de gestión y central y disposición final según lo dispuesto en la Ley 962 de 2005, y microfilm en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954 culminado el tiempo de retención por carecer de valores administrativos, fiscales o contables                                                                                   |  |
| 50000                                                                             | 49 | 07 |                                                                                                                                                                                      |  |  |  |                   |    |                   |   |   |   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                   |    |    | * Balance general<br>* Balance de comprobación<br>* Operaciones recíprocas<br>* Notas de estados financieros                                                                         |  |  |  |                   |    |                   |   |   |   |                                                                                     | 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. |  |

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Se identificó cuatro (4) expedientes de **INFORMES - Informes Contables**, producidos en la vigencia 2009, estos expedientes ya cumplieron con los diez (10) años de Retención Documental y su Disposición Final es la Eliminación.

- TRD 2009**  
**REGIONAL SANTANDER**  
**10000 – DIRECCIÓN REGIONAL**  
**50000 - GRUPO FINANCIERO**  
**SERIE 79 - CONCILIACIONES**  
**SUBSERIE 01 - CONCILIACIONES BANCARIAS**

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

| Versión TRD | Vigencia     | Total Por Vigencia a Eliminar |
|-------------|--------------|-------------------------------|
| 2009        | 2008         | 2                             |
|             | <b>Total</b> | <b>2</b>                      |

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

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 33 de 52 |

|                                                                                   |    |    |                                                                |  |  |                      |    |                      |                                                                                     |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------------------------------|--|--|----------------------|----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    |    | <b>INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR<br/>REGIONAL</b> |  |  |                      |    |                      |  |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>                                              |    |    |                                                                |  |  |                      |    |                      |                                                                                     |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL                                        |    |    |                                                                |  |  |                      |    |                      |                                                                                     |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO FINANCIERO                                          |    |    |                                                                |  |  |                      |    |                      |                                                                                     |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| CÓDIGO: 50000                                                                     |    |    |                                                                |  |  |                      |    |                      |                                                                                     |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| CÓDIGO                                                                            |    |    | SERIES DOCUMENTALES                                            |  |  | RETENCIÓN<br>EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN<br>FINAL |                                                                                     |   | PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| D                                                                                 | S  | SB |                                                                |  |  | AG                   | AC | CT                   | E                                                                                   | M |               | S                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 50000                                                                             | 79 |    | CONCILIACIONES                                                 |  |  | 2                    | 8  |                      | X                                                                                   | X |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 50000                                                                             | 79 | 01 | Conciliaciones Bancarias                                       |  |  |                      |    |                      |                                                                                     |   |               | Microfilm culminado el tiempo de retención en archivo de gestión y central, los plazos determinados para archivo de gestión y central se sustenta conforme a lo dispuesto en el código de comercio Art. 48 y 60 en concordancia con los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. 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 |
|                                                                                   |    |    | * Extractos bancarios                                          |  |  |                      |    |                      |                                                                                     |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                   |    |    | * Conciliación                                                 |  |  |                      |    |                      |                                                                                     |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 35 de 52 |

- **TRD 2010**  
**68 – REGIONAL SANTANDER**  
**10000 – DIRECCIÓN REGIONAL**  
**50000 - GRUPO FINANCIERO**  
**SERIE 54 - LIBROS CONTABLES**  
**SUBSERIE 01 - LIBROS AUXILIARES**

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

| Versión TRD | Vigencia     | Total Por Vigencia a Eliminar |
|-------------|--------------|-------------------------------|
| 2010        | 2013         | 6                             |
| 2010        | <b>Total</b> | 6                             |



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   | 68       | Regional Santander |
| Sección    | 68-10000 | Dirección Regional |
| Subsección | 68-50000 | Grupo Financiero   |

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 | SELECCIONAR |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 54     |          |          | LIBROS CONTABLES                      |                    |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 54     | 1        |          | Libros Auxiliares                     |                    |                 | 2                                  | 8       |                   |               | X        |             | Subserie documental de valor administrativo y contable, evidencia de todas las actividades financieras y económicas del ICBF.<br>En concordancia con lo establecido en la Ley 962 de 2005, Art. 28 y Art 86. Resolución 1615 de 2006 del ICBF. Art. 53, 54 y 55.<br><br>Se establece eliminar ya que esta información se consolida en los libros Mayores y de Balance.<br><br>Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos. |
|        |          |          | Libro auxiliar                        | Físico/Electrónico |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Se identificó seis (6) expedientes de **LIBROS CONTABLES - Libros Auxiliares**, producidos en la vigencia de 2013, estos expedientes ya cumplieron con los diez (10) años de Retención Documental y su Disposición Final es la Eliminación.

- **TRD 2010**  
**68 – REGIONAL SANTANDER**  
**10000 – DIRECCIÓN REGIONAL**  
**50000 - GRUPO FINANCIERO**  
**SERIE 54 - LIBROS CONTABLES**  
**SUBSERIE 02 - LIBROS DIARIOS**

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

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

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 36 de 52 |

| Versión TRD | Vigencia     | Total Por Vigencia a Eliminar |
|-------------|--------------|-------------------------------|
| 2010        | 2013         | 1                             |
| 2010        | <b>Total</b> | <b>1</b>                      |

| <div></div> <div>República de Colombia<br/>Departamento Administrativo para la Prosperidad Social<br/>Instituto Colombiano de Bienestar Familiar<br/>Cecilia De la Fuente de Lleras</div> |          |          |                                       |                    |                 | Nivel                              | Código   | Nombre             |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|---------------------------------------|--------------------|-----------------|------------------------------------|----------|--------------------|---------------|----------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |          |                                       |                    |                 | Fondo                              |          | ICBF               |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |          |                                       |                    |                 | Subfondo                           | 68       | Regional Santander |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |          |                                       |                    |                 | Sección                            | 68-10000 | Dirección Regional |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL                                                                                                                                                                                                                                              |          |          |                                       |                    |                 | Subsección                         | 68-50000 | Grupo Financiero   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |          |                                       |                    |                 |                                    |          |                    |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |          |                                       |                    |                 |                                    |          |                    |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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 | SELECCIONAR |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 54                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |          | LIBROS CONTABLES                      |                    |                 |                                    |          |                    |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 54                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2        |          | Libros Diarios                        |                    |                 | 2                                  | 8        |                    |               | X        |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |          | Libro diario                          | Físico/Electrónico |                 |                                    |          |                    |               |          |             | Subserie documental de valor administrativo y contable, evidencia de todas las actividades financieras y económicas del ICBF.<br>En concordancia con lo establecido en la Ley 962 de 2005, Art. 28 y Art. 86. Resolución 1615 de 2006 del ICBF. Art. 53, 54 y 55.<br><br>Se establece eliminar ya que esta información se consolida en los libros Mayores y de Balance.<br><br>Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos. |

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Se identificó un (1) expediente de **LIBROS CONTABLES - Libros Diarios** producidos en la vigencia de 2013, estos expedientes ya cumplieron con los diez (10) años de Retención Documental y su Disposición Final es la Eliminación.

- ✓ De acuerdo con la Disposición Final de Eliminación establecida en la Tabla de Retención Documental - TRD del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, para la Regional Santander de las Versiones 2009 y 2010, que comprende las vigencias 2008 a 2013, para las Series Documentales **CONCILIACIONES - Conciliaciones Bancarias, INFORMES - Informes Contables, LIBROS CONTABLES - Libros Auxiliares y LIBROS CONTABLES - Libros Diarios** 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, el concepto suma un total de 96 expedientes con 107 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 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.

**NOTA:** La Totalidad de los Miembros del Comité de Archivo Regional **APRUEBA** la Eliminación de dichos expedientes, se adjunta FUID de los expedientes que se Eliminaron y se Seleccionaron.

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

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 37 de 52 |

- ❖ **LOTE 586:** De acuerdo con la solicitud de Eliminación de Archivos por parte de la empresa Procesos y Servicios SAS-PYS, después de realizar la verificación de los Inventarios Documentales donde se encuentra relacionada la Producción Documental de la Regional Santander, para la Serie Documental **INFORMES – Informes Contables**, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

| ITEM | Regional           | Metros lineales     | Ubicación de cajas en físico |
|------|--------------------|---------------------|------------------------------|
| 6    | Regional Santander | 1,94 ML Eliminación | Regional Santander           |

- **TRD 2010**  
**68 - REGIONAL SANTANDER**  
**10000 - DIRECCIÓN REGIONAL**  
**50000 – GRUPO FINANCIERO**  
**SERIE 49 – INFORMES**  
**SUBSERIE 07 – INFORMES CONTABLES**

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

| Versión TRD | Vigencia                  | Total Por Vigencia a Eliminar |
|-------------|---------------------------|-------------------------------|
| 2010        | 2010                      | 3                             |
| 2010        | 2011                      | 19                            |
| 2010        | 2012                      | 17                            |
| 2010        | 2013                      | 15                            |
|             | <b>Total por vigencia</b> | <b>54</b>                     |



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   | 68       | Regional Santander |
| Sección    | 68-10000 | Dirección Regional |
| Subsección | 68-50000 | Grupo Financiero   |

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

| CÓDIGO |          |          | SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES                         | SOPORTE            | NIVEL DE ACCESO | TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE: |         | DISPOSICION FINAL |               |          |             | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                    |
|--------|----------|----------|---------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|------------------------------------|---------|-------------------|---------------|----------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SERIE  | SUBSERIE | REGISTRO |                                                               |                    |                 | GESTIÓN                            | CENTRAL | CONSERVAR         | MEDIO TÉCNICO | ELIMINAR | SELECCIONAR |                                                                                                                                                                                                                  |
|        |          |          |                                                               |                    |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                  |
| 49     |          |          | INFORMES                                                      |                    |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                  |
| 49     | 07       |          | Informes Contables                                            |                    |                 | 1                                  | 9       |                   | X             |          |             |                                                                                                                                                                                                                  |
|        |          |          | Balance general                                               | Físico/Electrónico |                 |                                    |         |                   |               |          |             | Subserie documental de valor administrativo y contable, evidencia de todas las actividades financieras y económicas del ICBF.<br><br>En concordancia con lo establecido en la Ley 962 de 2005, Art. 28 y Art 86. |
|        |          |          | Análisis de saldos                                            | Físico/Electrónico |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                  |
|        |          |          | Estado de comprobación                                        | Físico/Electrónico |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                  |
|        |          |          | Estado de actividad financiera, Económica, Social y Ambiental | Físico/Electrónico |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                  |
|        |          |          | Conciliación interáreas                                       | Físico/Electrónico |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                  |
|        |          |          | Conciliación cartera aportes parafiscales 3%                  | Físico/Electrónico |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                  |
|        |          |          | Reporte contribución 5% contratos obras públicas              | Físico/Electrónico |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                  |
|        |          |          | Retención en la fuente, timbre e IVA                          | Físico/Electrónico |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                  |
|        |          |          | Conciliación retención en la fuente                           | Físico/Electrónico |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                  |
|        |          |          | Notas a los estados contables                                 | Físico/Electrónico |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                  |
|        |          |          | Balance de almacén                                            | Físico/Electrónico |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                  |
|        |          |          | Estados de cambios en el patrimonio                           | Físico/Electrónico |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                  |
|        |          |          | Certificación estados contables                               | Físico/Electrónico |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                  |
|        |          |          | Saldos y movimientos CNG 2005.001                             | Físico/Electrónico |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                  |
|        |          |          | Operaciones recíprocas CNG 2005.002                           | Físico/Electrónico |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                  |

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

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 38 de 52 |

**Eliminación:** Se identificaron 54 expedientes que contienen **INFORMES - Informes Contables**, producidos en las vigencias 2010 a 2013, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de Retención Documental y su Disposición Final es la Microfilmación, y dando cumplimiento al memorando con radicado S-2018-628772-0101 de fecha 24 de octubre de 2018 dirigida a los Directores de las Regionales y los Coordinadores de Grupos Administrativos ICBF, con asunto: “Microfilmación de documentos que por Tabla de Retención Documental su Disposición Final es la Eliminación”, se procede a Eliminar.

- ✓ De acuerdo con la Disposición Final establecida en la Tabla de Retención Documental - TRD del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, para la Regional Santander, en la versión de TRD 2010, para la Serie Documental **INFORMES – Informes Contables**, 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 publicados en la página web de la Entidad, conforme lo establece el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.

**NOTA:** La Totalidad de los Miembros del Comité de Archivo Regional **APRUEBA** la Eliminación de dichos expedientes, se adjunta FUID de los expedientes que se Eliminaron y se Seleccionaron.

- ❖ **LOTE 606:** De acuerdo con la solicitud de Eliminación de Archivos por parte de la empresa Procesos y Servicios SAS-PYS, Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la Producción Documental de la Regional Santander, para la serie documental Consecutivo de Correspondencia, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

| ITEM | Regional           | Metros lineales             | Ubicación de cajas en físico |
|------|--------------------|-----------------------------|------------------------------|
| 6    | Regional Santander | 0,003 ml <b>Eliminación</b> | Archivo Histórico - Funza    |

- **TRD 1999**  
**REGIONAL SANTANDER**  
**11100 - DIRECCIÓN REGIONAL**  
**11164 - GRUPO SERVICIOS GENERALES**  
**SERIE 69 - CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA**

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

| Versión TRD | Vigencia     | Total Expedientes |
|-------------|--------------|-------------------|
| 1999        | 1999         | 1                 |
| 1999        | 2000         | 1                 |
| 1999        | 2001         | 1                 |
| 1999        | 2002         | 1                 |
| 1999        | 2003         | 1                 |
| 1999        | 2004         | 1                 |
| 1999        | 2005         | 1                 |
|             | <b>Total</b> | <b>7</b>          |

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 39 de 52 |

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 : GRUPO SERVICIOS GENERALES - 11164 |    |    |                                                                                                    | HOJA 1 DE 1       |   |                      |   |                   |   |   |               |   |                                                                |
|--------------------------------------------------------|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|----------------------|---|-------------------|---|---|---------------|---|----------------------------------------------------------------|
| SERIES DOCUMENTALES                                    |    |    |                                                                                                    | RETENCION EN AÑOS |   | TRADICION DOCUMENTAL |   | DISPOSICION FINAL |   |   | PROCEDIMIENTO |   |                                                                |
| D                                                      | S  | SB |                                                                                                    | A                 | G | O                    | C | C                 | T | E |               | M | S                                                              |
| 11164                                                  | 01 | 02 | PLANES<br>Plan de Acción                                                                           | 2                 | 8 | X                    |   |                   |   |   | X             | X | Muestra del 5% por cada 5 años de Producción Documental        |
| 11164                                                  | 03 | 01 | INFORMES<br>Informe de Actividades                                                                 | 1                 | 5 | X                    |   |                   |   | X |               |   | Se contenido está condensado en el informe de Gestión Regional |
| 11164                                                  | 63 |    | MANTENIMIENTO SEDE REGIONAL<br>* Solicitud<br>* Certificación de ejecución                         | 2                 |   |                      | X |                   |   | X |               |   | No representa valores administrativos                          |
| 11164                                                  | 64 |    | ADMINISTRACION PARQUE AUTOMOTOR<br>* Inventario Individual del vehículo<br>* Hoja vida Vehículo    | 1                 | 5 |                      | X |                   |   | X |               |   | No representa valores para la Administración                   |
| 11164                                                  | 67 |    | ADMINISTRACION RESTAURANTE Y CAFETERIA<br>* Menús<br>* Plan compras alerta Alimentos<br>* Informes | 2                 |   |                      | X |                   |   | 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 |    | REGISTRO DE CORRESPONDENCIA                                                                        |                   |   |                      |   |                   |   |   |               |   |                                                                |

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Se identificaron siete (7) expedientes los cuales contienen **CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA** producidos en las vigencias 1999 a 2005, estos expedientes ya cumplieron con cuatro (4) años de Retención Documental y su Disposición Final es la Eliminación.

- ✓ De acuerdo con la Disposición Final de Eliminación establecida en la Tabla de Retención Documental - TRD del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, para la Regional Santander en la Versión 1999, que comprende las vigencias 1999 a 2005, para la serie documental **CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA**, y una vez validados los inventarios, se avala que los mismos sean presentados ante Comité de Archivo Regional 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.

**NOTA:** La Totalidad de los Miembros del Comité de Archivo Regional **APRUEBA** la Eliminación de dichos expedientes, se adjunta FUID de los expedientes que se Eliminaron y se Seleccionaron.

#### b. ARCHIVO CENTRAL

Una vez revisado el Inventario Documental aportado por la Regional Santander, donde se aplicó Tabla de Retención Documental – TRD de las vigencias **2005, 2009, 2010 y 2012** a la documentación producida entre **2006 a 2014**, se identificó que:

- La volumetría por eliminar asciende a un promedio de **98** expedientes, equivalentes a **4.41** Metros Lineales.
- Las Series Documentales que ya cumplieron su Tiempo de Retención Documental en el Archivo Central de la Regional Santander corresponden a:

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 40 de 52 |

| VERSIÓN<br>TRD O<br>PERIODO<br>TVD | DEPENDENCIA                      | SERIE/SUBSERIE<br>DOCUMENTAL                   | TIEMPO<br>RETENCIÓN<br>DOCUMENTAL | DISPOSICIÓN<br>FINAL       | CANTIDADES   |             |
|------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|--------------|-------------|
|                                    |                                  |                                                |                                   |                            | Vigencia     | Eliminación |
| 2005                               | 50100<br>GRUPO DE<br>RECAUDO     | 188<br>RECAUDOS DE<br>CARTERA                  | 6                                 | ELIMINACION                | 2006         | 0,25        |
| 1999                               | 50100<br>GRUPO DE<br>RECAUDO     | 188<br>RECAUDOS DE<br>CARTERA                  | 6                                 | ELIMINACION                | 2007- 2009   | 0,5         |
| 2010                               | 20000<br>GRUPO JURIDICO          | 119<br>LICENCIAS DE<br>FUNCIONAMIENTO          | 10                                | SELECCION -<br>ELIMINACION | 2011 - 2013  | 1,5         |
| 2012                               | 20000<br>GRUPO JURIDICO          | 119<br>LICENCIAS DE<br>FUNCIONAMIENTO          | 10                                | SELECCION -<br>ELIMINACION | 2014         | 0,16        |
| 2012                               | 40000<br>GRUPO<br>ADMINISTRATIVO | 49-95<br>INFORMES -<br>Informes de<br>Comisión | 5                                 | ELIMINACION                | 2014         | 2           |
|                                    |                                  |                                                |                                   |                            | <b>TOTAL</b> | <b>4,41</b> |

Fuente: Elaboración propia

- ANÁLISIS TÉCNICO APLICACIÓN TRD:
  - ❖ ARCHIVO CENTRAL
    - TRD 2005  
Dependencia: 68 - 50100 GRUPO RECAUDO  
Serie/Subserie: 188 RECUADOS DE CARTERA

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

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 41 de 52 |



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
REGIONAL**



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

| UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ |     |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------|-----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE RECAUDO          |     |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| CÓDIGO: 50100                                     |     |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| CÓDIGO                                            |     |    | SERIES DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RETENCIÓN EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| D                                                 | S   | SB |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | AG                | AC | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 50100                                             | 188 |    | <b>RECAUDOS DE CARTERA</b><br>* Estado de cuenta<br>* Comunicación de presentación para las visitas<br>* Acta de la visita<br>* Resolución de liquidación de aportes<br>* Solicitud del empleador<br>* Acuerdo o pagare<br>* Resolución de deudor moroso<br>* Notificación<br>* Edicto<br>* Recurso de reposición<br>* Resolución el recurso de reposición<br>* Notificación<br>* Edicto<br>* Requerimiento de cobro persuasivo<br>* Auto de archivo o memorando remitido a Jurisdicción Coactiva.<br>* Certificaciones<br>* 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. |

La Serie Documental por Tiempos de Retención Documental y Disposición Final es objeto de Eliminación

| TRD  | Vigencia     | Total, Expedientes por Vigencia | Eliminación |
|------|--------------|---------------------------------|-------------|
| 2005 | 2006         | 1                               | 1           |
|      | <b>Total</b> | 1                               | 1           |

- **TRD 2009**  
**Dependencia: 68 - 50100 GRUPO RECAUDO**  
**Serie/Subserie: 188 RECAUDOS DE CARTERA**

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

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 42 de 52 |



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
REGIONAL**



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

| UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |    |                                                                   |                   |    |                   |   |   |   |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|-------------------------------------------------------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
| 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 remitiorio 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. 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. |     |    |                                                                   |                   |    |                   |   |   |   |  |

La Serie Documental por Tiempos de Retención Documental y Disposición Final es objeto de Eliminación

| TRD  | Vigencia     | Total, Expedientes por Vigencia | Eliminación |
|------|--------------|---------------------------------|-------------|
| 2009 | 2007         | 2                               | 2           |
|      | 2008         | 1                               | 1           |
|      | 2009         | 4                               | 4           |
|      | <b>Total</b> | <b>7</b>                        | <b>7</b>    |

- **TRD 2010**  
**Dependencia: 68 - 20000 GRUPO JURIDICO**  
**Serie/Subserie: 119 LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**

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

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 43 de 52 |

|                                                                                   |                                                        |          |            |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------|------------|--------------------|
|  | República de Colombia                                  | Nivel    | Código     | Nombre             |
|                                                                                   | Departamento Administrativo para la Prosperidad Social | Fondo    |            | ICBF               |
|                                                                                   | Instituto Colombiano de Bienestar Familiar             | Subfondo | 68         | Regional Santander |
|                                                                                   | Cecilia De la Fuente de Lleras                         | Sección  | 68-10000   | Dirección Regional |
|                                                                                   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL                          |          | Subsección | 68-20000           |

| 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           | Serie documental de valor Administrativo, evidencia de las autorizaciones que el ICBF asigna a una persona jurídica para la prestación de alguna modalidad del Servicio Público de Bienestar Familiar. Se establece realizar una muestra del 10% de toda la producción documental por cada 10 años.<br><br>En concordancia con la Resolución 1616 Art. 13 Núm. 8. Ley 1474 de 2011 Artículo 132. |
|        |          | F01.PR05.PEV03 | Solicitud de otorgamiento o renovación licencias de funcionamiento                                           | Físico             |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|        |          |                | Cumplimiento de requisitos                                                                                   | Físico             |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|        |          | F02.PR05.PEV03 | 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             |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|        |          |                | Formateo itinerario actualizado                                                                              | Electrónico        |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|        |          | EV03           | Registro estado de licencias de funcionamiento                                                               | Electrónico        |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|        |          |                | Certificaciones de licencia de funcionamiento                                                                | Físico             |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

La Serie Documental por Tiempos de Retención Documental y Disposición Final es objeto de Selección.

| TRD  | Vigencia     | Total, Expedientes por Vigencia | Selección | Eliminación |
|------|--------------|---------------------------------|-----------|-------------|
| 2010 | 2011         | 3                               | 1         | 2           |
|      | 2012         | 14                              | 0         | 14          |
|      | 2013         | 4                               | 0         | 4           |
|      | <b>Total</b> | 21                              | 1         | 20          |

Con base en lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Los 20 expedientes restantes del proceso de Selección de las vigencias 2011, 2012 y 2013 se presentan para Eliminación Documental.

**Selección:** Corresponde al 10% por cada diez de producción documental, donde los Inventarios de Selección serán soporte del presente Concepto confirmó que, de acuerdo con lo contemplado por TRD, se conservó la muestra correspondiente, atendiendo a criterios de mayores trámites administrativos, estado de Conservación y Porcentaje estipulado en el ítem Procedimiento de la TRD Versión 2010.

- **TRD 2012**  
**Dependencia:** 68 - 20000 GRUPO JURIDICO  
**Serie/Subserie:** 119 LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 44 de 52 |



**BIENESTAR  
FAMILIAR**

Gestión Administrativa

Tabla de Retención Documental

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Nivel      | Código   | Nombre             |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------|----------|--------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Fondo      |          | ICBF               |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Subfondo   | 68       | Regional Santander |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Sección    | 68-10000 | Dirección Regional |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Subsección | 68-20000 | Grupo Jurídico     |

| CÓDIGO |                   |                                                                                               | 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |
| 119    |                   |                                                                                               | LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO           |             |                           | X       |             |              |         | 2                   | 8       |                   | X             |          | X           | <p>Esta serie hace referencia al proceso mediante el cual el ICBF autoriza a una persona jurídica para la prestación de alguna modalidad del servicio público de bienestar familiar, en concordancia con la Ley 7 de 1979 artículo 21, numeral 8, Resolución 3899 de 2010 del ICBF, Resolución 1616 de 2006 del ICBF artículo 13, numeral 8 y Procedimiento para el Otorgamiento, Renovación o Negación de Licencias de Funcionamiento PR6.MPEV2.P1.</p> <p>Por ser una serie documental de valor administrativo, jurídico y legal, que no desarrolle valores secundarios y en concordancia con la Ley 599 de 2000 artículo 83, se establece seleccionar una muestra del 10% por cada 10 años de producción documental.</p> |                  |
|        | F2.PR.10.MPEV2.P1 | Solicitud de otorgamiento o renovación licencias de funcionamiento                            |                                       |             | X                         |         |             |              |         |                     |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |
|        | F1.PR6.MPEV2.P1   | Cumplimiento de requisitos                                                                    |                                       |             | X                         |         |             |              |         |                     |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |
|        |                   | Verificación de requisitos para el otorgamiento o renovación de la licencia de funcionamiento | X                                     |             | X                         |         |             |              |         |                     |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |
|        |                   | Acta de visita                                                                                |                                       |             | X                         |         |             |              |         |                     |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |
|        |                   | Comunicaciones desarrollo del trámite                                                         |                                       |             | X                         |         |             |              |         |                     |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |
|        |                   | Acto administrativo con constancia de ejecución                                               |                                       |             | X                         |         |             |              |         |                     |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |
|        |                   | Acta de notificación                                                                          |                                       |             | X                         |         |             |              |         |                     |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |
|        | F2.PR6.MPEV2.P1   | Formeo Itinerario Licencias de Funcionamiento                                                 | X                                     |             |                           |         |             |              |         |                     |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |
|        |                   | Registro estado de licencias de funcionamiento                                                | X                                     |             |                           |         |             |              |         |                     |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |
|        |                   | Representación legal                                                                          |                                       |             | X                         |         |             |              |         |                     |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |
|        |                   | Certificaciones de licencia de funcionamiento                                                 |                                       |             | X                         |         |             |              |         |                     |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |

La Serie Documental por Tiempos de Retención Documental y Disposición Final es objeto de Selección.

| TRD  | Vigencia     | Total, Expedientes por Vigencia | Selección | Eliminación |
|------|--------------|---------------------------------|-----------|-------------|
| 2012 | 2014         | 4                               | 1         | 3           |
|      | <b>Total</b> | 4                               | 1         | 3           |

Con base en lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Los 3 expedientes restantes del proceso de Selección de la Vigencia 2014, se presentan para Eliminación Documental.

**Selección:** Corresponde al 10% por cada diez de Producción Documental, donde los inventarios de Selección serán soporte del presente concepto confirmó que, de acuerdo con lo contemplado por TRD, se conservó la muestra correspondiente, atendiendo a criterios de mayores trámites administrativos, estado de Conservación y Porcentaje estipulado en el ítem Procedimiento de la TRD Versión 2012.

- **TRD 2012**  
**Dependencia:** 68 - 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO  
**Serie/Subserie:** 49-95 INFORMES - Informes de Comisión

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

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 45 de 52 |



**BIENESTAR**  
**FAMILIAR**

Gestión Documental

Tabla de Retención Documental

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Nivel      | Código   | Nombre               |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------|----------|----------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Fondo      |          | ICBF                 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Subfondo   | 68       | Regional Santander   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Sección    | 68-10000 | Dirección Regional   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Subsección | 68-40000 | Grupo Administrativo |

| CODIGO |          |          | SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE     |        | NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD |             |              |         | TIEMPO DE RETENCIÓN |         | DISPOSICION FINAL |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | JUSTIFICACION(*) |
|--------|----------|----------|---------------------------------------|-------------|--------|---------------------------|-------------|--------------|---------|---------------------|---------|-------------------|---------------|----------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| SERIE  | SUBSERIE | REGISTRO |                                       | ELECTRÓNICO | FÍSICO | PÚBLICO                   | USO INTERNO | CONFIDENCIAL | RESERVA | GESTIÓN             | CENTRAL | CONSERVAR         | MEDIO TÉCNICO | ELIMINAR | SELECCIONAR |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |
| 49     | 95       |          | Informes de Comisión                  |             | X      | X                         |             |              |         | 1                   | 4       |                   |               | X        |             | <p>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.</p> <p>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 PROC.MPA1.PS.</p> |                  |
|        |          |          | Informe de Comisión                   |             | X      |                           |             |              |         |                     |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |

La Serie Documental por Tiempos de Retención Documental y Disposición Final es objeto de Eliminación

| TRD  | Vigencia     | Total, Expedientes por Vigencia | Eliminación |
|------|--------------|---------------------------------|-------------|
| 2012 | 2014         | 40                              | 40          |
|      | <b>Total</b> | 40                              | 40          |

**Nota:** La líder del Grupo de Gestión Documental Yenis Alexandra Santamaria manifiesta que es necesario priorizar y adelantar la totalidad de las eliminaciones que se tengan proyectadas para la vigencia 2025 en el Archivo Central independientemente de los indicadores, esto con el fin de liberar espacios.

#### c. CENTRO ZONAL YARIGUIES

- TRD 2010**  
**Dependencia:** 68 - 10500 CENTRO ZONAL BUCARAMANGA YARIGUIES  
**Serie/Subserie:** 90-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas

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

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 46 de 52 |

| <div></div> <div>República de Colombia<br/>Departamento Administrativo para la Prosperidad Social<br/>Instituto Colombiano de Bienestar Familiar<br/>Cecilia De la Fuente de Lleras</div> |          |          |                                                     |                    | Nivel           |                                    | Código   |                   | Nombre             |            |             |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                       |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-----------------------------------------------------|--------------------|-----------------|------------------------------------|----------|-------------------|--------------------|------------|-------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |          |                                                     |                    | Fondo           |                                    |          |                   | ICBF               |            |             |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                       |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |          |                                                     |                    | Subfondo        |                                    | 68       |                   | Regional Santander |            |             |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                       |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |          |                                                     |                    | Sección         |                                    | 68-10000 |                   | Dirección Regional |            |             |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                       |  |
| TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL                                                                                                                                                                                                                                              |          |          |                                                     |                    |                 |                                    |          |                   |                    | Subsección |             | 68-10500 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Centro Zonal Bucaramanga<br>Yariguies |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |          |                                                     |                    |                 |                                    |          |                   |                    |            |             |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                       |  |
| 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   | SELECCIONAR |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                       |  |
| 90                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |          | REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES               |                    |                 |                                    |          |                   |                    |            |             |          | 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 AGN 060 de 2001 del AGN. Resolución ICBF 1616 de 2006, artículo 14, Núm. 6.<br><br>Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios.<br><br>Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos. |                                       |  |
| 90                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1        |          | Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas      |                    |                 | 1                                  | 5        |                   |                    |            | X           |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                       |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |          | Planilla Registro Según modalidad entrega de correo | Físico/Electrónico |                 |                                    |          |                   |                    |            |             |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                       |  |

La Serie Documental por Tiempos de Retención Documental y Disposición Final es objeto de Eliminación

| TRD  | Vigencia     | Total, Expedientes por Vigencia | Eliminación |
|------|--------------|---------------------------------|-------------|
| 2010 | 2011         | 2                               | 2           |
|      | 2012         | 2                               | 2           |
|      | 2013         | 2                               | 2           |
|      | 2014         | 2                               | 2           |
|      | <b>Total</b> | 8                               | 8           |

- TRD 2010**  
**Dependencia:** 68 - 10500 CENTRO ZONAL BUCARAMANGA YARIGUIES  
**Serie/Subserie:** 90-02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas

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

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 47 de 52 |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                 |            |          |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|------------------------------------|
|  | República de Colombia<br>Departamento Administrativo para la Prosperidad Social<br>Instituto Colombiano de Bienestar Familiar<br>Cecilia De la Fuente de Lleras | Nivel      | Código   | Nombre                             |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                 | Fondo      |          | ICBF                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                 | Subfondo   | 68       | Regional Santander                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                 | Sección    | 68-10000 | Dirección Regional                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                 | Subsección | 68-10500 | Centro Zonal Bucaramanga Yariguies |

| 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 | SELECCIONAR |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 90     |          |          | REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES           |                    |                 |                                    |         |                   |               |          |             | 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 AGN 060 de 2001. Resolución ICBF 1616 de 2006, artículo 14, Núm. 6.<br><br>Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios.<br><br>Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos. |
| 90     | 2        |          | Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas |                    |                 | 1                                  | 5       |                   |               | X        |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|        |          |          | Planilla soporte entrega de documentos          | Físico/Electrónico |                 |                                    |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

La Serie Documental por Tiempos de Retención Documental y Disposición Final es objeto de Eliminación

| TRD  | Vigencia     | Total, Expedientes por Vigencia | Eliminación |
|------|--------------|---------------------------------|-------------|
| 2010 | 2011         | 3                               | 3           |
|      | 2012         | 1                               | 1           |
|      | 2013         | 2                               | 2           |
|      | <b>Total</b> | <b>6</b>                        | <b>6</b>    |

- TRD 2012**  
**Dependencia: 68 - 10500 CENTRO ZONAL BUCARAMANGA YARIGUIES**  
**Serie/Subserie: 90-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas**

|                                                                                     |                                                                    |            |          |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------|----------|------------------------|
|  | Gestión Administrativa<br><br><b>Tabla de Retención Documental</b> | Nivel      | Código   | Nombre                 |
|                                                                                     |                                                                    | Fondo      |          | ICBF                   |
|                                                                                     |                                                                    | Subfondo   | 68       | Regional Santander     |
|                                                                                     |                                                                    | Sección    | 68-10000 | Dirección Regional     |
|                                                                                     |                                                                    | Subsección | 68-10500 | Centro Zonal Yariguies |

| 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               |             |        |         |                           |              |         |                     |         |                   |               |          |             | Esta subserie hace referencia a la planilla de control de remisión de las comunicaciones oficiales internas enviadas, en concordancia con el Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículo 6.<br><br>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 dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PROE.MPA1.PS. |
| 90     | 1        |          | Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas       |             |        |         | X                         |              |         | 1                   | 5       |                   |               | X        |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|        |          |          | Planilla Registro Según modalidad entrega de correo | X           | X      |         |                           |              |         |                     |         |                   |               |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

La Serie Documental por Tiempos de Retención Documental y Disposición Final es objeto de Eliminación

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

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 48 de 52 |

| TRD  | Vigencia     | Total,<br>Expedientes<br>por Vigencia | Eliminación |
|------|--------------|---------------------------------------|-------------|
| 2012 | 2014         | 2                                     | 2           |
|      | 2015         | 2                                     | 2           |
|      | 2016         | 3                                     | 3           |
|      | <b>Total</b> | <b>7</b>                              | <b>7</b>    |

- **TRD 2012**  
**Dependencia: 68 - 10500 CENTRO ZONAL BUCARAMANGA YARIGUIES**  
**Serie/Subserie: 90-02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas**

| <div><div><div>Gestión Administrativa</div><div>Tabla de Retención Documental</div></div></div> |          |                       |                                                 |             |        |                           |             |              |         |                     |         |                   | <table><tr><td>Nivel</td><td>Código</td><td>Nombre</td></tr><tr><td>Fondo</td><td></td><td>ICBF</td></tr><tr><td>Subfondo</td><td>68</td><td>Regional Santander</td></tr><tr><td>Sección</td><td>68-10500</td><td>Dirección Regional</td></tr><tr><td>Subsección</td><td>68-10500</td><td>Centro Zonal Yarigües</td></tr></table> | Nivel    | Código      | Nombre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Fondo |  | ICBF | Subfondo | 68 | Regional Santander | Sección | 68-10500 | Dirección Regional | Subsección | 68-10500 | Centro Zonal Yarigües |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------|-------------------------------------------------|-------------|--------|---------------------------|-------------|--------------|---------|---------------------|---------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|------|----------|----|--------------------|---------|----------|--------------------|------------|----------|-----------------------|
| Nivel                                                                                                                                                                            | Código   | Nombre                |                                                 |             |        |                           |             |              |         |                     |         |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |  |      |          |    |                    |         |          |                    |            |          |                       |
| Fondo                                                                                                                                                                            |          | ICBF                  |                                                 |             |        |                           |             |              |         |                     |         |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |  |      |          |    |                    |         |          |                    |            |          |                       |
| Subfondo                                                                                                                                                                         | 68       | Regional Santander    |                                                 |             |        |                           |             |              |         |                     |         |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |  |      |          |    |                    |         |          |                    |            |          |                       |
| Sección                                                                                                                                                                          | 68-10500 | Dirección Regional    |                                                 |             |        |                           |             |              |         |                     |         |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |  |      |          |    |                    |         |          |                    |            |          |                       |
| Subsección                                                                                                                                                                       | 68-10500 | Centro Zonal Yarigües |                                                 |             |        |                           |             |              |         |                     |         |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |  |      |          |    |                    |         |          |                    |            |          |                       |
| 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           |             |        |                           |             |              |         |                     |         |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |  |      |          |    |                    |         |          |                    |            |          |                       |
| 90                                                                                                                                                                               | 2        |                       | Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas |             |        |                           | X           |              |         | 1                   | 5       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | X        |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |  |      |          |    |                    |         |          |                    |            |          |                       |
|                                                                                                                                                                                  |          |                       | Planilla soporte entrega de documentos          | X           | X      |                           |             |              |         |                     |         |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |  |      |          |    |                    |         |          |                    |            |          |                       |
|                                                                                                                                                                                  |          |                       |                                                 |             |        |                           |             |              |         |                     |         |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |             | <div><div>Esta subserie hace referencia a la planilla de control de remisión de las comunicaciones oficiales internas enviadas, en concordancia con el Acuerdo 050 de 2001 del AGN artículo 8.</div><div>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 dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental (PTCD) MPN-PS.</div></div> |       |  |      |          |    |                    |         |          |                    |            |          |                       |

La Serie Documental por Tiempos de Retención Documental y Disposición Final es objeto de Eliminación

| TRD  | Vigencia     | Total,<br>Expedientes<br>por Vigencia | Eliminación |
|------|--------------|---------------------------------------|-------------|
| 2012 | 2014         | 2                                     | 2           |
|      | 2015         | 2                                     | 2           |
|      | 2016         | 2                                     | 2           |
|      | <b>Total</b> | <b>6</b>                              | <b>6</b>    |

- ✓ La Regional Santander con Acta N° **002** de Comité de Archivo Regional con fecha **31/03/2025** 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.
- ✓ De acuerdo con la Disposición Final establecida en las Versiones TRD 2005, 2009, 2010 y 2012 para esta Serie - Subserie Documental, y una vez validado el Inventario aportado por la Regional Santander, se avala que el mismo sea presentado ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su Eliminación.

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

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 49 de 52 |

- ✓ Teniendo en cuenta que, para las Versiones de TRD 2005 y 2009 la Disposición Final es Eliminación y Microfilmación se realizara la Eliminación según lo estipulado en el Memorando S-2018-628772-0101 asunto "Microfilmación documentos que por Tabla de Retención Documental su Disposición Final es la Eliminación". Donde especifica lo siguiente: "Las series documentales que en Tabla de Retención Documental de las vigencias 1999, 2005 y 2009 su disposición final sea la microfilmación y eliminación, se debe realizar únicamente el proceso de eliminación por cuanto los documentos a eliminar han perdido sus valores primarios/secundarios la cual no justifica la microfilmación o digitalización de éstos".
- ✓ Una vez el 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 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.
- ✓ Cumplidos los Tiempos de Publicación de Inventarios en la página WEB de la Entidad, la Regional Santander 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](https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/p65.sa_procedimiento_eliminacion_de_documentos_v1.pdf)

**NOTA:** La Totalidad de los Miembros del Comité de Archivo Regional **APRUEBA** la Eliminación de dichos expedientes, se adjunta FUID de los expedientes que se Eliminaran y se Seleccionaran.

#### Resumen ejecutivo:

#### Eliminaciones Procesos y Servicios

| UBICACIÓN REGIONAL                | LOTES | ELIMINACION | PENDIENTE RECOGER | CAJAS | SERIES                                                 | APROBADO |
|-----------------------------------|-------|-------------|-------------------|-------|--------------------------------------------------------|----------|
| ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO FUNZA | 228   | TABLA       | SI                | 3     | ACCIONES CONSTITUCIONALES                              | SI       |
|                                   | 521   | TABLA       | SI                | 35    | PERSONERIAS JURIDICAS                                  | NO       |
|                                   | 559   | TABLA       | SI                | 1     | COMPROBANTES DE ALMACEN                                | SI       |
|                                   | 561   | TABLA       | SI                | 4     | PERSONERÍAS JURÍDICAS, COBROS COACTIVOS                | NO       |
|                                   |       |             |                   | 2     | DECLARATORIA DE PROCESOS DESIERTOS                     | SI       |
|                                   | 563   | TABLA       | SI                | 19    | CONCILIACIONES/ Conciliaciones Bancarias,              | SI       |
|                                   |       |             |                   |       | INFORMES/ Informes Contables, LIBROS CONTABLES/ Libros |          |
|                                   |       |             |                   |       | Auxiliares y LIBROS CONTABLES/ Libros Diarios          |          |
|                                   | 586   | TABLA       | SI                | 10    | INFORMES – Informes Contables                          | SI       |
|                                   | 606   | TABLA       | SI                | 1     | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA                         | SI       |
|                                   | 142   | TABLA       | SI                | 335   | HISTORIAS SOCIO FAMILIARES                             | SI       |

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 50 de 52 |

|                    |     |       |    |                       |                                                                                                               |    |
|--------------------|-----|-------|----|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| REGIONAL SANTANDER | 505 | TABLA | SI | 1                     | SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST-PROGRAMAS-<br>Programas de Salud Ocupacional | SI |
|                    | 507 | TABLA | SI | 5                     | RECAUDOS DE CARTERA - INFORMES- NOTAS CONTABLES                                                               | SI |
|                    |     |       |    | <b>TOTAL DE CAJAS</b> | <b>412</b>                                                                                                    |    |

#### Eliminaciones Archivo Central

| VERSIÓN TRD O PERIODO TVD | DEPENDENCIA                | SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL             | TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL | DISPOSICIÓN FINAL       | CANTIDADES   |       |             | APROBADO |
|---------------------------|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|--------------|-------|-------------|----------|
|                           |                            |                                       |                             |                         | Vigencia     | Cajas | Eliminación |          |
| 2005                      | 50100 GRUPO DE RECAUDO     | 188 RECAUDOS DE CARTERA               | 6                           | ELIMINACIÓN             | 2006         | 3     | 0,25        | SI       |
| 2009                      | 50100 GRUPO DE RECAUDO     | 188 RECAUDOS DE CARTERA               | 6                           | ELIMINACIÓN             | 2007 - 2009  | 2     | 0,5         | SI       |
| 2010                      | 20000 GRUPO JURIDICO       | 119 LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO       | 10                          | SELECCIÓN - ELIMINACIÓN | 2011 - 2013  | 5     | 1,5         | SI       |
| 2012                      | 20000 GRUPO JURIDICO       | 119 LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO       | 10                          | SELECCIÓN - ELIMINACIÓN | 2014         | 3     | 0,16        | SI       |
| 2012                      | 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO | 49-95 INFORMES - Informes de Comisión | 5                           | ELIMINACIÓN             | 2014         | 8     | 2           | SI       |
|                           |                            |                                       |                             |                         | <b>TOTAL</b> |       | <b>4,41</b> |          |

#### 6. Propuestas y Varios.

#### Decisiones:

1. Presentar 1° Propuesta de Eliminación Documental de la Regional Santander al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

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

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 51 de 52 |

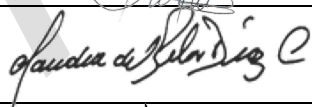
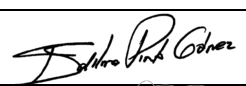
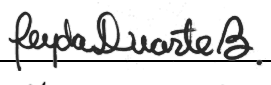
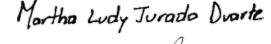
2. La Directora Regional remitirá un nuevo correo reiterando la solicitud de la Referente Regional de Gestión Documental para que se envíe a la mayor brevedad la información solicitada de los Archivos de Gestión y poder presentarlos al Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa.
3. La Directora Regional remitirá un nuevo correo reiterando la solicitud de la Referente Regional de Gestión Documental para que se envíen a la mayor brevedad los FUID de los Archivos de Gestión Vigencias 2024 y 2025 para dar cumplimiento al Acuerdo de Gestión.
4. Apoyar al equipo del Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa con los insumos necesarios, adicional la revisión e identificando de los lotes por centros zonales y/o series, procesamiento técnico, separación y sellamiento de la documentación con deterioro biológico.
5. Se aprobaron las Series Documentales propuesta para Eliminación con excepción de las PERSONERIAS JURIDICAS.

| Compromisos / Tareas                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsable(s): Nombre / Cargo o rol                                                                                                                    | Fechas                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>Compromiso 1</u></b><br><br>Presentar 1° Propuesta de Eliminación Documental de la Regional Santander al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.                                                                                                                                                     | <b>Responsable cumplimiento Compromiso 1:</b><br><br>Referente Regional Gestión Documental                                                              | Fecha Máxima de Cumplimiento del <b>Compromiso 1:</b><br><br>04/04/2025 |
| <b><u>Compromiso 2</u></b><br><br>Remitir un nuevo correo reiterando la solicitud de la Referente Regional de Gestión Documental para que se envíe a la mayor brevedad la información solicitada de los Archivos de Gestión y poder presentarlos al Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa. | <b>Responsable(s) cumplimiento Compromiso 2:</b><br><br>Directora Regional                                                                              | Fecha Máxima de Cumplimiento del <b>Compromiso 2:</b><br><br>01/04/2025 |
| <b><u>Compromiso 3</u></b><br><br>Remitir un nuevo correo reiterando la solicitud de la Referente Regional de Gestión Documental para que se envíen a la mayor brevedad los FUID de los Archivos de Gestión Vigencias 2024 y 2025 para dar cumplimiento al Acuerdo de Gestión.                                  | <b>Responsable(s) cumplimiento Compromiso 3:</b><br><br>Directora Regional                                                                              | Fecha Máxima de Cumplimiento del <b>Compromiso 3:</b><br><br>01/04/2025 |
| <b><u>Compromiso 4</u></b><br><br>Apoyar al equipo del Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa con la revisión e identificando los lotes por centros zonales y/o series, procesamiento técnico, separación, marcación y sellamiento de la documentación con deterioro biológico.             | <b>Responsable cumplimiento Compromiso 4:</b><br><br>Referente Regional Gestión Documental<br>Responsable Archivo Central Auxiliar Correspondencia 4-72 | Fecha Máxima de Cumplimiento del <b>Compromiso 4:</b><br><br>04/04/2025 |

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

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

|                                                                                   |                                                                                       |            |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO<br/>MEJORA E INNOVACIÓN</b><br><br><b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b> | F9.P1.MI   | 31/05/2024      |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión 10 | Página 52 de 52 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                          |                                                                                                                                                                |                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>Compromiso 5</u></b><br><br>Terminar la Revisión de las Cajas pendientes del Archivo Central para determinar cuales tienen BIODETERIORO, marcarlos, embalar y reportar a la Líder y al Restaurador de Archivos del Grupo de Gestión Documental de la Sede Nacional. |                                          | <b>Responsable cumplimiento<br/>Compromiso 5:</b><br><br>Referente Regional Gestión Documental<br>Responsable Archivo Central<br>Auxiliar Correspondencia 4-72 | <b>Fecha Máxima de Cumplimiento del<br/>Compromiso 5:</b><br><br>04/04/2025           |
| <b>FIRMA ASISTENTES</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |                                          |                                                                                                                                                                |                                                                                       |
| <b>Nombre</b>                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Cargo o Rol / Dependencia</b>         | <b>Entidad</b>                                                                                                                                                 | <b>Firma</b>                                                                          |
| MARTHA LUCIA BALLESTEROS GARCIA                                                                                                                                                                                                                                           | DIRECTORA REGIONAL (E)                   | ICBF                                                                                                                                                           |    |
| CLAUDIA DEL PILAR DIAZ CARDENAS                                                                                                                                                                                                                                           | COORDINADORA GRUPO PLANEACION Y SISTEMAS | ICBF                                                                                                                                                           |    |
| PROFILIA SIERRA MALDONADO                                                                                                                                                                                                                                                 | COORDINADORA GRUPO JURIDICO              | ICBF                                                                                                                                                           |    |
| EDILMA PINTO GÓMEZ                                                                                                                                                                                                                                                        | COORDINADORA GRUPO ASISTENCIA TECNICA    | ICBF                                                                                                                                                           |   |
| FREDY ANTONIO SOSA GUTIERREZ                                                                                                                                                                                                                                              | COORDINADOR GRUPO ADMINISTRATIVO         | ICBF                                                                                                                                                           |  |
| LUCY SELENIA SUAREZ PLATA                                                                                                                                                                                                                                                 | COORDINADOR GRUPO FINANCIERO             | ICBF                                                                                                                                                           |  |
| LEYDA DUARTE BARRERO                                                                                                                                                                                                                                                      | REFERENTE REGIONAL GESTION DOCUMENTAL    | ICBF                                                                                                                                                           |  |
| MARTHA LUDY JURADO DUARTE                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE ARCHIVO CENTRAL              | ICBF                                                                                                                                                           |  |
| JUAN FELIPE IRIARTE FLOREZ                                                                                                                                                                                                                                                | CONTRATISTA GRUPO GESTION DOCUMENTAL     | ICBF                                                                                                                                                           |  |
| YENIS ALEXANDRA SANTAMARIA MESA                                                                                                                                                                                                                                           | LÍDER DEL GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL       | ICBF                                                                                                                                                           | YABRIL25                                                                              |
| MARIANA ALEJANDRA RUBIANO ROJAS                                                                                                                                                                                                                                           | CONTRATISTA GRUPO GESTION DOCUMENTAL     | ICBF                                                                                                                                                           |  |
| <b>Próxima Reunión</b>                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Fecha</b>                             | <b>Hora</b>                                                                                                                                                    | <b>Lugar</b>                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                           | 19/06/2025                               | 9:00 a.m.                                                                                                                                                      | Oficina Dirección Regional                                                            |
| <b>Colaborador que Elabora el Acta:</b>                                                                                                                                                                                                                                   |                                          | Leyda Duarte Barrero-Contratista Grupo Administrativo-Regional Santander                                                                                       |                                                                                       |

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

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