	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	31/05/2024
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 10	Página 1 de 38

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 001	
Hora: 04:00 PM	Fecha: 02 DE OCTUBRE DEL 2025
Lugar:	PLATAFORMA TEAMS
Dependencia que Convoca:	GRUPO ADMINISTRATIVO
Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL
Objetivo:	APROBAR LA ELIMINACIÓN DE LOTES 0263, 0274, 0447, 0456, 0464, 0565, 0572, 0574, 0576, 0579 Y 0584 POR APLICACIÓN DE TRD Y TVD.
<p>Agenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida y presentación del Tema a tratar • Verificación del quorum • Desarrollo de la reunión • Conclusiones <p>Desarrollo:</p> <p>Se inició la reunión por parte de la Directora Regional May Bellini Badillo Brito quien da la bienvenida al primer comité de archivo, seguidamente la Coordinadora del Grupo Administrativo Claudia Patricia Gonzalez Rodriguez explica el objetivo de la reunión, el referente de gestión documental Stevenson Jeffrey Ospino Martinez, posteriormente realiza la verificación del quorum y se determina que se cuenta con los integrantes necesarios para la aprobación de la eliminación de los lotes 0263, 0274, 0447, 0456, 0464, 0565, 0572, 0574, 0576, 0579 Y 0584 POR APLICACIÓN DE TRD Y TVD, que se encuentra en custodia del ACH los cuales están ubicados en las bodegas FUNZA Cundinamarca y fueron trasladados desde la Regional Guajira.</p> <p>Seguidamente se les da a conocer la resolución 7666 del 02 de agosto del 2016 en el que se establece quienes hacen parte del Comité Regional de Archivo, adicionalmente realiza una breve socialización del P65.SA PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS por medio del cual se dan las orientaciones para el proceso a realizar, se les informa que para cada uno de los lotes objeto de eliminación por aplicación de Tablas de Retención Documental y aplicación de tablas de valoración documental se tiene un concepto técnico emitido por la empresa que realizo la intervención debidamente avalado por el Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa con sus respectivos inventarios documentales, así pues se procedió a realizar la presentación de cada uno de los lotes por parte de la referente de gestión documental.</p>	

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 2 de 38

• **Lote 0263**

TRD que aplica 2010

44 - REGIONAL GUAJIRA

10000 - DIRECCIÓN REGIONAL

50000 – GRUPO FINANCIERO

Series y Subseries para eliminar: **24 – 08 COMPROBANTES CONTABLES / Comprobantes De Pago**

Estos expedientes ya cumplieron con veinte (20) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.



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	44	Regional Guajira
Sección	44-10000	Dirección Regional
Subsección	44-50000	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		
24	8		Comprobantes de Pago Comprobante de radicación Factura Certificación supervisor del contrato y/o jefe inmediato Resolución Certificado de permanencia Recibos Certificados de pagos parafiscales Memorando ordenador del gasto Nómina	Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico		2	18				X		Subserie documental de valor administrativo y contable, evidencia de todas las actividades financieras y económicas del ICBF. En concordancia con lo establecido en la Resolución 1515 de 2006 del ICBF, Art. 53, 54 y 55. Se establece eliminar ya que esta información se consolida en los Libros Dianos de acuerdo a lo establecido en Decreto 2643 de 1993 de la Presidencia de la República, Art. 56 Código de Comercio Art. 53, Ley 952 de 2005, Art. 28 y Art. 86. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos. Conservar en medio físico durante los 10 primeros años de retención documental y posteriormente a partir del año 11, reproducir por cualquier medio técnico (microfilm) o tecnológico (imagen digital) observando el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan este procedimiento. La SUBSERIE DOCUMENTAL registrada con este procedimiento podrán ser destruidas en el soporte papel, siempre y cuando se haya cumplido con su reproducción, garantizando el cumplimiento de la máxima vigencia, de conformidad como lo establece el tiempo de retención en la fase de Archivo Central.

Página 7

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

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 3 de 38

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia
2010	1995	64
2010	1996	74
2010	1997	80
2010	1998	84
2010	1999	80
2010	2000	77
2010	2001	71
2010	2002	64
2010	2003	68
	Total	662

- **Lote 0274**

TRD que aplica 2005

44 - REGIONAL GUAJIRA

10000 - DIRECCIÓN REGIONAL

40000 – GRUPO ADMINISTRATIVO

Series y Subseries para eliminar: **35 - CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN**

Estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.




**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
REGIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL			CÓDIGO: 40000							
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
CÓDIGO	S	SB	AG	AC	CT	E	M		S	
										D
40000	35		2	8		X			Se soportan los tiempos en archivo de gestión y central conforme a lo dispuesto en el código de comercio Art. 48 y 60, en concordancia con el Decreto 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 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.	
CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN *Solicitud de Ingreso a almacén *Orden de servicios o contratos *Facturas o remisión *Certificación supervisión contrato *Comprobante de ingresos *Devoluciones *Traslados *Asientos contables * Devoluciones de inservibles *Boletín mensual *Análisis de movimientos *Balance de almacén *Ingresos de daciones en pago										

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	31/05/2024
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 10	Página 4 de 38

TRD que aplica 2009



44 - REGIONAL GUAJIRA

10000 - DIRECCIÓN REGIONAL

40000 – GRUPO ADMINISTRATIVO

Series y Subseries para eliminar: **35 - CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN**

Estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

		INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL														
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL										CÓDIGO: 40000						
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO																
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES							RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
										AG	AC	CT	E	M	S	
D	S	SB								AG	AC	CT	E	M	S	
40000	35		CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN *Solicitud de ingreso a almacén *Orden de servicios o contratos *Facturas o remisión *Certificación supervisión contrato *Comprobante de ingresos *Devoluciones *Traslados *Asientos contables *Devoluciones de inservibles *Boletín mensual *Análisis de movimientos *Balance de almacén *Ingresos de daciones en pago							2	8		X			Se soportan los tiempos en archivo de gestión y central conforme a lo dispuesto en el código de comercio Art 48 y 60, en concordancia con el Decreto 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 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 que aplica 2010

44 - REGIONAL GUAJIRA

10000 - DIRECCIÓN REGIONAL

40000 – GRUPO ADMINISTRATIVO

Series y Subseries para eliminar: **36 - COMPROBANTE DE ALMACEN**

Estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 5 de 38



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	44	Regional Guajira
Sección	44-10000	Dirección Regional
Subsección	44-40000	Grupo Administrativo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SERIE	SUBSERIE	REGISTRO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
						GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR		SELECCIONAR
36			COMPROBANTES DE ALMACÉN			2	8			X		<p>Series documental de valor administrativo y Jurídico y Legal, evidencia del control de los bienes muestreos del ICBF.</p> <p>Se establece eliminar ya que no se constituye en información de carácter dispositivo, de actividades y misionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.</p> <p>En concordancia con la Resolución ICBF 1616 de 2006 del ICBF, artículo 14, Núm. 4, Ley 734 de 2002 Art. 30, Art. 48; literales del 4 y Art. 55 Ley 1474 de 2011, Art. 132.</p>
		PR01.PA01	Comprobante de ingreso de almacén Solicitud de ingreso almacén (factura o remisión) Acta de recibo	Físico/Electrónico								
		PR09.PA03	Acta de prueba selectiva Certificación recibo supervisor contrato Comprobante de egreso de almacén Resolución Bala de bienes Inventario de bienes a dar de baja Relación del número del lote Propuesta del valor de los lotes Oficio de notificación base de remate Certificación de estado de los bienes (de bienes no necesarios) Acta de inspección ocular Acta de adjudicación de los bienes Certificado de estado de los bienes Acta de destrucción (acompañada con registros fotográficos) Acta de avalúo Copie acta de comité de bienes Acta de comité de bienes Balance de almacén (Movimientos Diarios)	Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico								

Versión TRD	CODIGO SERIE-SUBSERIE	SERIE/SUBSERIE	GESTION	CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	VIGENCIA EXPEDIENTES	CANTIDAD EXPEDIENTES
2005	35	CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN	2	8	ELIMINACIÓN	2006	26
2009	35	CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN	2	8	ELIMINACIÓN	2007	23
						2008	19
						2009	23
2010	36	COMPROBANTES DE ALMACEN	2	8	ELIMINACIÓN	2010	15
						2011	8
						2012	10
						TOTAL	124

• **Lote 0447**

TVD Periodo 6

Series y Subseries para eliminar: **20 – HISTORIAS SOCIO FAMILIARES**

Eliminación: Se identificó cuarenta y nueve (49) expedientes los cuales contienen HISTORIAS SOCIO FAMILIARES producidos en las vigencias de 1987 a 1992, los cuales ya cumplieron con veinticinco (25) años de retención.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a ocho (8) expedientes, producidos en las vigencias de 1987 y 1992.

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

F9.P1.MI

31/05/2024

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

Versión 10

Página 6 de 38



**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	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10010.20	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).

Periodo	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
Periodo 6	1987	3	1	2
Periodo 6	1988	2	1	1
Periodo 6	1989	2	1	1
Periodo 6	1990	24	2	22
Periodo 6	1991	2	1	1
Periodo 6	1992	24	2	22
	Total por periodo	57	8	49

TVD Periodo 7

Series y Subseries para eliminar: **21 – HISTORIAS SOCIO FAMILIARES**

Eliminación: Se identificaron tres (3) expedientes los cuales contienen HISTORIAS SOCIO FAMILIARES producidos en las vigencias de 1993 y 1994, los cuales ya cumplieron con veinticinco (25) años de retención.

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 de 1993 y 1994.

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

F9.P1.MI

31/05/2024

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

Versión 10

Página 7 de 38



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

FONDO: ICBF

SUB FONDO: REGIONAL TIPO 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 4400 CENTRO ZONAL DE BIENESTAR

CÓDIGO 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).

Periodo	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
Periodo 7	1993	3	1	2
Periodo 7	1994	2	1	1
	Total por periodo	5	2	3

• **Lote 0456**

TRD que aplica 2005

44 - REGIONAL GUAJIRA

10000 - DIRECCIÓN REGIONAL

20000 – GRUPO JURÍDICO

Series y Subseries para eliminar: **110 - ACCIONES DE TUTELAS**

Eliminación: Se identificó cinco (5) expedientes los cuales contienen ACCIONES DE TUTELA producidos en las vigencias 2000, 2001 y 2006, estos expedientes ya cumplieron con cinco (5) años de retención.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 5% de la producción documental anual, lo que equivale a siete (7) expedientes producidos en las vigencias 1999 a 2002 y 2004 a 2006.

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**
FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 8 de 38



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
REGIONAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S		AG	AC	CT	E	M	S	
20000	110	ACCIONES DE TUTELA * Tutela * Fallo en Primera instancia * Telegrama * Óficio de apelación * Fallo en segunda instancia	1	4			X	X	Seleccionar una muestra del 5% para determinar el porcentaje a conservar de acuerdo con el contenido cualitativo de los documentos. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de Microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de microfilmación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación. La conservación en archivo de gestión y central se establece conforme a lo establecido en el Art. 30 de la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario.

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 5% a Conservar	Eliminación
2005	1999	1	1	0
2005	2000	3	1	2
2005	2001	3	1	2
2005	2002	1	1	0
2005	2004	1	1	0
2005	2005	1	1	0
2005	2006	2	1	1
	Total por periodo	12	7	5

- Lote 464**

TRD que aplica 2005

44 - REGIONAL GUAJIRA

10000 - DIRECCIÓN REGIONAL


20000 – GRUPO JURÍDICO

Series y Subseries para eliminar: **116 – COBROS COACTIVOS**

Para las vigencias 2000 a 2005 se aplica TRD versión 2005 debido a que en la versión de TRD 1999 no existe la serie documental COBROS COACTIVOS.

Eliminación: Se identificó ochenta y ocho (88) expedientes los cuales contienen COBROS COACTIVOS producidos en las vigencias 2002 a 2006, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de retención.

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	31/05/2024
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 10	Página 9 de 38

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 5% de la producción documental anual, lo que equivale a catorce (14) expedientes, producidos en las vigencias 2000 a 2006.



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
REGIONAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL										
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO JURÍDICO										
CÓDIGO: 20000										
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
20000	116		COBROS COACTIVOS * Acta de visita * Resolución declaratoria de deudor moroso * Constancia de recibo por correo certificado * Título Ejecutivo expreso (Pagare, letra, cheque) * Constancia ejecutoria * Conciliación o sentencia * Recursos incidentes y excepciones	2	8			X	X	Se debe seleccionar una muestra cualitativa del 5% de acuerdo con el contenido cualitativo de los documentos. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de Microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de microfilmación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 5% a Conservar	Eliminación
2005	2000	1	1	0
2005	2001	1	1	0
2005	2002	4	1	3
2005	2003	35	4	31
2005	2004	27	3	24
2005	2005	32	3	29
2005	2006	2	1	1
	Total por periodo	102	14	88

- Lote 565

TVD Periodo 5

Series y Subseries para eliminar: **27 – PERSONERÍAS JURÍDICAS**

Conservación: Para la serie documental HISTORIAS SOCIO FAMILIARES en el periodo 5, se cuenta con un (1) expediente producido en la vigencia de 1983, y dando cumplimiento a lo indicado en la TVD, se conservará de manera permanente.

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 10 de 38



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10000 DIRECCIÓN REGIONAL

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN 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.
10000.12	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.
10000.27	PERSONERÍAS JURÍDICAS	10	X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, argumentando un bajo volumen de existencia de documentos para esta serie documental. La documentación de esta agrupación registra la creación de personerías jurídicas para contratar con el Instituto.

Versión TVD	Vigencia	Total Por Vigencia	Conservación Total	Eliminación
Periodo 5	1983	1	1	0
	Total	1	1	0

TVD Periodo 6

Series y Subseries para eliminar: **30 – PERSONERÍAS JURÍDICAS**

Eliminación: Se identificó 45 expedientes los cuales contienen PERSONERÍAS JURÍDICAS, producidos entre las vigencias de 1984 a 1992, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de retención 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 7 expedientes producidos entre las vigencias 1984 a 1992.

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



PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 11 de 38



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	DISPOSICIÓN 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 este 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).

Versión TVD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
Periodo 6	1984	4	1	3
Periodo 6	1985	2	1	1
Periodo 6	1988	6	1	5
Periodo 6	1989	13	1	12
Periodo 6	1990	8	1	6
Periodo 6	1991	11	1	10
Periodo 6	1992	9	1	8
	Total	52	7	45

TVD Periodo 7

Series y Subseries para eliminar: **31 – PERSONERÍAS JURÍDICAS**

Eliminación: Se identificó 39 expedientes los cuales contienen PERSONERÍAS JURÍDICAS, producidos entre las vigencias 1993 y 1994, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de retención y su disposición final es la eliminación.

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 12 de 38

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 entre las vigencias 1993 y 1994.

 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							
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 éste 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	PERSONERIAS 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).

Versión TVD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
Periodo 7	1993	21	2	19
Periodo 7	1994	22	2	20
	Total	43	4	39

• **Lote 572**

TRD que aplica 1999

11152 – GRUPO CONTABILIDAD

Series y Subseries para eliminar: **89 – 01 LIBROS / Libro Diario**

Eliminación: Se identificó diecisiete (17) expedientes los cuales contienen LIBROS – Libro Diario producidos en las vigencias de 2000 a 2004, estos libros ya cumplieron con diez (10) años de retención y su disposición final es la eliminación.

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 13 de 38

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a (6) expedientes, producidos en las vigencias de 1999 a 2004.

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 CONTABILIDAD - 11152

HOJA 1 DE 1

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		A.G.	A.C.	O	C	CT	E	M	S		
11152	03		INFORMES										
		02	Informe a Entidades de Control del Estado * Cuadro de Rendición de Cuentas (Contraloría) * Cuadro de Cuentas Recíprocas	2	8		X	X		X			
		01	Informes de Actividades * Estado de Actividad Financiera * Análisis de saldo * Retención Fuente * Retención ICA * Informe Diario * Ajustes Contables * Conciliación Bancaria	1	5	X			X				Importante solo en la gestión
11152	89		LIBROS										
		01	Libro Diario	2	8	X				X	X		Muestra del 10% por cada 8 años
		05	Libro Auxiliar	2	8	X				X	X		Muestra del 10% por cada 8 años
		06	Libro Mayor y Balances	2	8	X				X	X		Muestra del 10% por cada 8 años
11152	91		BALANCE DE COMPROBACION	2	8	X				X			Pierde sus valores Primarios y no desarrolla valores secundarios

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
1999	1999	6	1	5
1999	2000	6	1	5
1999	2001	4	1	3
1999	2002	2	1	1
1999	2003	3	1	2
1999	2004	2	1	1
	Total por periodo	23	6	17

TRD que aplica 1999

Series y Subseries para eliminar: **89 – 05 LIBROS / Libro Auxiliar**

Eliminación: Se identificó seis (6) expedientes los cuales contienen LIBROS – Libro Auxiliar producidos en las vigencias de 2003 y 2004, estos ya cumplieron con diez (10) años de retención.

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 14 de 38

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 de 2003 y 2004.

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No: 0900 DE: - 3 MAYO 2002

Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental y se establecen procedimientos para la organización de los Archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
1999	2003	4	1	3
1999	2004	4	1	3
	Total por periodo	8	2	6

TRD que aplica 1999

Series y Subseries para eliminar: **89 – 05 LIBROS / Libro Mayor y Balances**

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

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 15 de 38

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

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 0910 DE - 3 MARZO 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 CONTABILIDAD - 11152

HOJA 1 DE 1

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		A.G	A.C	O	C	CT	E	M	S		
11152	03		INFORMES										
		02	Informe a Entidades de Control del Estado	2	8		X	X			X		Importante solo en la gestión
			* Cuadro de Rendición de Cuentas (Contraloría)			X							
			* Cuadro de Cuentas Recíprocas			X							
		01	Informes de Actividades	1	5	X			X				
			* Estado de Actividad Financiera			X							
			* Análisis de saldo			X							
			* Retención Fuente			X							
			* Retención ICA			X							
			* Informe Diario			X							
			* Ajustes Contables			X							
			* Conciliación Bancaria			X							
11152	89		LIBROS										
		01	Libro Diario	2	8	X				X	X		Muestra del 10% por cada 8 años
		05	Libro Auxiliar	2	8	X				X	X		Muestra del 10% por cada 8 años
		06	Libro Mayor y Balances	2	8	X				X	X		Muestra del 10% por cada 8 años
11152	91		BALANCE DE COMPROBACION	2	8	X					X		Pierde sus valores Primarios y no desartoria valores secundarios

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
1999	1999	1	1	0
	Total por periodo	1	1	0

TRD que aplica 1999

Series y Subseries para eliminar: **91 – BALANCE DE COMPROBACIÓN**

Eliminación: Se identificó tres (3) expedientes los cuales contienen BALANCE DE COMPROBACIÓN producidos en las vigencias de 1999, 2000 y 2002, estos ya cumplieron con diez (10) años de retención y su disposición final es la eliminación.

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 16 de 38

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 0900 DE - 3 MAYO 2002

Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental y se establecen procedimientos para la organización de los Archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB		A.G.	A.C.	O	C	CT	E	M	S
11152	03		INFORMES								
		02	Informe a Entidades de Control del Estado	2	8			X	X		X
			* Cuadro de Rendición de Cuentas (Contraloría)			X					
			* Cuadro de Cuentas Recíprocas			X					
		01	Informes de Actividades	1	5				X		
			* Estado de Actividad Financiera			X					
			* Análisis de saldo			X					
			* Retención Fuente			X					
			* Retención ICA			X					
			* Informe Diario			X					
			* Ajustes Contables			X					
			* Conciliación Bancaria			X					
11152	89		LIBROS								
		01	Libro Diario	2	8	X			X	X	Muestra del 10% por cada 8 años
		05	Libro Auxiliar	2	8	X			X	X	Muestra del 10% por cada 8 años
		06	Libro Mayor y Balances	2	8	X			X	X	Muestra del 10% por cada 8 años
11152	91		BALANCE DE COMPROBACION	2	8	X			X		Pierde sus valores Primarios y no desartoria valores secundarios

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia a Eliminar
1999	1999	1
1999	2000	1
1999	2002	1
	Total por periodo	3

TRD que aplica 2009

Series y Subseries para eliminar: **120 – 01 MOVIMIENTOS TESORALES / Boletín Diario De Caja Y Bancos**

Eliminación: Se identificó dos (2) expedientes los cuales contienen MOVIMIENTOS TESORALES – Boletín Diario de Caja y Bancos producidos en las vigencias de 2008 y 2009, estos ya cumplieron con diez (10) años de retención y su disposición final es la eliminación.

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 17 de 38



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
REGIONAL**



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M		S
50000	120	01		MOVIMIENTOS TESORALES Boletín Diario de Caja y Bancos * Comprobantes de radicación * Notas contables * Comprobantes de pago	2	8		X		X

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia a Eliminar
2009	2008	1
2009	2009	1
	Total por periodo	2

TVD Periodo 5

Series y Subseries para eliminar: **21 – INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES**

Eliminación: Se identificó once (11) expedientes los cuales contienen INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES producidos en las vigencias de 1982 y 1983, estos expedientes ya cumplieron con veinte (20) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

F9.P1.MI

31/05/2024

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

Versión 10

Página 18 de 38



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10300 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10300.18	HISTORIALES DE VEHICULOS	10		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios. La serie reporta información detallada y características de los vehículos y dado que el tiempo se cuenta una vez vendido o dado de bajo el automotor, no se hace necesario por información o legalmente conservar mas tiempo esta documentación. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)
10300.19	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	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 presupuestal del Instituto, La serie refleja la ejecución del gasto en este periodo de tiempo. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60.
10300.21	INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios, la información se encuentra consolidada en los informes de ejecución presupuestal. La serie registra los movimientos mensuales en cuentas. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)


Periodo TVD	Vigencia	Total a Eliminar por Vigencia
PERIODO 5	1982	3
PERIODO 5	1983	8
	Total por periodo	11

TVD Periodo 5

Series y Subseries para eliminar: 23 – **LIBROS CONTABLES**

Eliminación: Se identificó un (1) expediente el cual contiene LIBROS CONTABLES producido en la vigencia de 1982, este expediente ya cumplió con veinte (20) años de retención documental y su disposición final es la eliminación

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	31/05/2024
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 10	Página 19 de 38

CODIGO No.		ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
				CT	E	M	S	
10300.22		INFORMES DE TESORERIA	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios; adicionalmente la información está reportada en los Libros Contables. La serie registra la información periódica de ingresos y gastos de la entidad. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)
10300.23		LIBROS CONTABLES	20	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 en este periodo de tiempo. Estos libros registran los movimientos financieros de la entidad en la época. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60.

Periodo TVD	Vigencia	Total a Eliminar por Vigencia
PERIODO 5	1982	1
	Total por periodo	1

TVD Periodo 6

Series y Subseries para eliminar: **09 – COMPROBANTES DE PAGO**

Eliminación: Se identificó un (1) expediente el cual contiene COMPROBANTES DE PAGO producido en la vigencia de 1991, este expediente ya cumplió con veinte (20) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

CODIGO No.		ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
				CT	E	M	S	
10200.9		COMPROBANTES DE PAGO	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación. La serie acredita la compra y venta de un producto o un servicio, no adquiere valores secundarios ya que la información está incluida en los Libros Contables. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)

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

Periodo TVD	Vigencia	Total a Eliminar por Vigencia
PERIODO 6	1991	1
	Total por periodo	1

TVD Periodo 6

Series y Subseries para eliminar: **15 – CUENTAS DE ALMACÉN**

Eliminación: Se identificó un (1) expediente el cual contiene CUENTAS DE ALMACÉN producido en la vigencia de 1986, este expediente ya cumplió con diez (10) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.



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

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10200 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10200.11	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	10				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará como muestra histórica el 5% por cada año, seleccionando de manera aleatoria según el volumen documental (Ver introducción numeral 3.5.2); la muestra a conservar se convierte en fuente informativa de las funciones del Instituto en este periodo de tiempo. Serie conformada por las copias de las comunicaciones enviadas por el Instituto en razón del cumplimiento de sus funciones. 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).
10200.15	CUENTAS DE ALMACEN	10		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios. La información que se registra en estos documentos se refiere a las entradas y salidas del almacen, la cual pierde vigencia y legalidad una vez transcurrido el tiempo de retención dado. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).

Periodo TVD	Vigencia	Total a Eliminar por Vigencia
PERIODO 6	1986	1
	Total por periodo	1

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 21 de 38

TVD Periodo 6

Series y Subseries para eliminar: **24 – INFORMES DE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN**

Eliminación: Se identificó sesenta y cinco (65) expediente el cual contiene INFORMES DE MOVIMIENTO DE CONTABLES producido en la vigencia 1984 a 1992, estos expedientes ya cumplieron con veinte (20) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.



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

FONDO: ICBF


SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10200 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			GT	E	M	S	
10200.24	INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios, la información se encuentra consolidada en los informes de ejecución presupuestal. La serie registra los movimientos mensuales en cuentas. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)

Periodo TVD	Vigencia	Total a Eliminar por Vigencia
PERIODO 6	1984	2
PERIODO 6	1985	3
PERIODO 6	1986	7
PERIODO 6	1987	10
PERIODO 6	1988	9
PERIODO 6	1989	9
PERIODO 6	1990	12
PERIODO 6	1991	10
PERIODO 6	1992	3
	Total por periodo	65

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	31/05/2024
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 10	Página 22 de 38

TVD Periodo 6

Series y Subseries para eliminar: **26 – LIBROS CONTABLES**

Eliminación: Para la versión de TVD periodo 6 no se presenta eliminación de archivo, toda vez que en el lote se identificó un (1) expediente de la vigencia 1992 y dando cumplimiento a lo indicado en la disposición final de la TVD donde se debe conservar los Libros Mayor y Balance, se conserva la muestra identificada.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cualitativa donde se conserva los Libros Mayor y Balance, lo cual para este periodo equivale a un (1) expediente, producido en la vigencia 1992.



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

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10200 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10200.26	LIBROS CONTABLES	20				X	Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se seleccionan los libros mayor y balance y se conservan, los libros diarios se pueden eliminar dado que la información esta consolidada en los mayor y balance. Estos libros registran los movimientos financieros de la entidad en la época. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60. 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).

Periodo TVD	Vigencia	Total por Vigencia	Selección	Eliminación
PERIODO 6	1992	1	1	0
	Total por periodo	1	1	0

TVD Periodo 7

Series y Subseries para eliminar: **10– COMPROBANTES DE PAGO**

Eliminación: Se identificó tres (3) expedientes los cuales contienen COMPROBANTES DE PAGO producidos en las vigencias 1993 y 1994, estos expedientes ya cumplieron con veinte (20) años de retención documental y su disposición final es la eliminación

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

F9.P1.MI

31/05/2024

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

Versión 10

Página 23 de 38



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

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL TIPO 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 4300 DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
4300.9	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios, ya que la información está incluida en la serie de informes de ejecución presupuestal. La serie registra la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del Insituto. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 1798 de 1990, artículo 31. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3).
4300.10	COMPROBANTES DE PAGO	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación. La serie acredita la compra y venta de un producto o un servicio, no adquiere valores secundarios ya que la información está incluida en los Libros Contables. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 1798 de 1990, artículo 31. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)

Periodo TVD	Vigencia	Total a Eliminar por Vigencia
PERIODO 7	1993	1
PERIODO 7	1994	2
	Total por periodo	3


TVD Periodo 7

Series y Subseries para eliminar: **11 – CONCILIACIONES BANCARIÁS**

Eliminación: Se identificó un (1) expediente el cual contiene CONCILIACIONES BANCARIÁS producido en la vigencia de 1993, este expediente ya cumplió con diez (10) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

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

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	31/05/2024
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 10	Página 24 de 38



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

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL TIPO 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 4300 DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M.	S	
4300.9	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPESTAL	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios, ya que la información está incluida en la serie de informes de ejecución presupuestal. La serie registra la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del Instituto. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 1798 de 1990, artículo 31. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3).
4300.10	COMPROBANTES DE PAGO	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación. La serie acredita la compra y venta de un producto o un servicio, no adquiere valores secundarios ya que la información está incluida en los Libros Contables. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 1798 de 1990, artículo 31. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)
4300.11	CONCILIACIONES BANCARIAS	10		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios. La información que se registra en estos documentos se refiere a las movimientos de ingresos y retiros bancarios, los cuales pierden vigencia y legalidad una vez transcurrido el tiempo de retención dado. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 1798 de 1990, artículo 31. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3).

Periodo TVD	Vigencia	Total a Eliminar por Vigencia
PERIODO 7	1993	1
	Total por periodo	1

TVD Periodo 7

Series y Subseries para eliminar: **25 – INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES**

Eliminación: Se identificó catorce (14) expedientes los cuales contienen INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES producidos en las vigencias 1993 y 1994, estos expedientes ya cumplieron con veinte (20) años de retención documental y su disposición final es la eliminación

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

F9.P1.MI

31/05/2024

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

Versión 10

Página 25 de 38



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

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL TIPO 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 4300 DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
4300.25	INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios, la información se encuentra consolidada en los informes de ejecución presupuestal. La serie registra los movimientos mensuales en cuentas. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 1798 de 1990, artículo 31. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)
4300.26	INFORMES DE TESORERÍA	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios, la información se encuentra consolidada en los informes de ejecución presupuestal. La serie registra los movimientos mensuales en cuentas. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 1798 de 1990, artículo 31. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)

Periodo TVD	Vigencia	Total a Eliminar por Vigencia
PERIODO 7	1993	9
PERIODO 7	1994	5
	Total por periodo	14

• **LOTE 0576**

TRD que aplica 1999

Series y Subseries para eliminar: **03 – 01 INFORMES / INFORME DE ACTIVIDADES**

Eliminación: Se identificó un (1) expedientes el cual contiene INFORMES – Informes de Actividades producido en la vigencia 1995, este expediente ya cumplió con seis (6) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 26 de 38

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 0900 DE - 3 MAYO 2002

Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental y se establecen procedimientos para la organización de los Archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		TRADICION DOCUMENTAL					DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB		A	G	O	C	CT	E	M	S			
11152	03		INFORMES	2	8		X	X		X				Importante solo en la gestión
		02	Informe a Entidades de Control del Estado											
			* Cuadro de Rendición de Cuentas (Contraloría)				X							
			* Cuadro de Cuentas Recíprocas				X							
		01	Informes de Actividades	1	5		X			X				
			* Estado de Actividad Financiera				X							
			* Análisis de saldo				X							
			* Retención Fuente				X							
			* Retención ICA				X							
			* Informe Diario				X							
			* Ajustes Contables				X							
			* Conciliación Bancaria				X							
11152	09		LIBROS											

Versión TRD	Vigencia	Total a Eliminar por Vigencia
1999	1995	1
	Total por periodo	1

TRD que aplica 1999

Series y Subseries para eliminar: 61 – 01 **BOLETÍN DIARIO DE ALMACÉN / Comprobante Entrada De Almacén**

Eliminación: Se identificó ocho (8) expedientes los cuales contienen BOLETÍN DIARIO DE ALMACÉN – Comprobante Entrada de Almacén, producidos en las vigencias 1995, 1997 y 1998, estos expedientes ya cumplieron con tres (3) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 27 de 38

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 ALMACÉN - 11162			HOJA 1 DE 2										
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
b	S	SB	A.G	A.C	O	C	CT	E	M	S			
11162	01	37	PLANES	1	5	X			X				Su información sirve solo para la gestión
			Plan de necesidades de elementos de consumo y devolutivos										
11162	03	01	INFORMES	1	5	X			X				
			Informe de actividades										
			Informe a Entidades de Control	2	8		X		X				
11162	13	03	INVENTARIOS	1	5					X	X		Se conserva únicamente el inventario anual consolidado y se microfilma
			Inventario General de Bienes										
			* Inventario de bienes en servicio				X						
			* Inventario individual de elementos				X						
			* Inventario por Dependencias				X						
			* Inventario de Faltantes				X						
11162	01	01	BOLETIN DIARIO DEL ALMACEN	1	2				X				Pierde sus valores primarios
			Comprobante entrada almacén										
			* Orden de compra				X						
			* Factura				X						
			* Certificado de recibo				X						
			* Requerimiento				X						
			Comprobante salida de Almacén	1	2				X				Pierde sus valores primarios
			* Comprobante salida por préstamo de bienes				X						
			* Comprobante de salida por donaciones				X						
			* Comprobante de salida por bajas				X						

CONVENCIONES:

Versión TRD	Vigencia	Total a Eliminar por Vigencia
1999	1995	2
1999	1997	2
1999	1998	4
	Total por periodo	8

TRD que aplica 1999

Series y Subseries para eliminar: 89 – 01 **LIBROS / LIBRO DIARIO**

Eliminación: Se identificó tres (3) expedientes los cuales contienen LIBROS – Libro Diario producidos en las vigencias de 1995 y 1996, estos ya cumplieron con diez (10) años de retención.

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 28 de 38

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 de 1995 y 1996.

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 CONTABILIDAD - 11152

HOJA 1 DE 1

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN ANOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		A.G.	A.C.	O	C	CT	E	M	S		
11152	03		INFORMES	2	8			X	X		X		Importante solo en la gestión
		02	Informe a Entidades de Control del Estado			X							
			* Cuadro de Rendición de Cuentas (Contraloría)			X							
			* Cuadro de Cuentas Recíprocas			X							
		01	Informes de Actividades	1	5	X			X				
			* Estado de Actividad Financiera			X							
			* Análisis de saldo			X							
			* Retención Fuente			X							
			* Retención ICA			X							
			* Informe Diario			X							
			* Ajustes Contables			X							
			* Conciliación Bancaria			X							
11152	89		LIBROS										
		04	Libro Diario	2	8	X				X	X	Muestra del 10% por cada 8 años	
		05	Libro Auxiliar	2	8	X				X	X	Muestra del 10% por cada 8 años	
		06	Libro Mayor y Balances	2	8	X				X	X	Muestra del 10% por cada 8 años	
11152	91		BALANCE DE COMPROBACION	2	8	X				X		Pierde sus valores Primarios y no desarrolla valores secundarios	

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
1999	1995	3	1	2
1999	1996	2	1	1
	Total por periodo	5	2	3

TRD que aplica 1999

11100 - DIRECCIÓN REGIONAL

11152 – GRUPO CONTABILIDAD

Series y Subseries para eliminar: **89 – 06 LIBROS / LIBRO MAYOR Y BALANCES**

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 29 de 38

Eliminación: Se identificó dos (2) expedientes los cuales contienen LIBROS – Libro Mayor y Balances producidos en la vigencia 1997, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de retención.

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 de 1995 y 1997.

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 CONTABILIDAD - 11152				HOJA 1 DE 1											
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES			RETENCION EN AÑOS			TRADICION DOCUMENTAL			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB	A.G.	A.C.	O	C	CT	E	M	S					
11152	03	INFORMES													
		02	Informe a Entidades de Control del Estado	2	8		X	X		X					
			* Cuadro de Rendición de Cuentas (Contraloría)			X									
			* Cuadro de Cuentas Recíprocas			X									
		01	Informes de Actividades	1	5		X		X						Importante solo en la gestión
			* Estado de Actividad Financiera			X									
			* Análisis de saldo			X									
			* Retención Fuente			X									
			* Retención ICA			X									
			* Informe Diario			X									
			* Ajustes Contables			X									
			* Conciliación Bancaria			X									
11152	89	LIBROS													
		04	Libro Diario	2	8	X				X	X				Muestra del 10% por cada 8 años
		05	Libro Auxiliar	2	8	X				X	X				Muestra del 10% por cada 8 años
		06	Libro Mayor y Balances	2	8	X				X	X				Muestra del 10% por cada 8 años
11152	91	BALANCE DE COMPROBACION	2	8	X					X					Pierde sus valores Primarios y no desarrolla valores secundarios

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
1999	1995	1	1	0
1999	1997	3	1	2
	Total por periodo	4	2	2

TRD que aplica 1999

11100 - DIRECCIÓN REGIONAL

11152 – GRUPO CONTABILIDAD

Series y Subseries para eliminar: **91 – BALANCE DE COMPROBACIÓN**

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 30 de 38

Eliminación: Se identificó cinco (5) expedientes los cuales contienen BALANCE DE COMPROBACIÓN producidos en las vigencias 1995 a 1997, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de retención y su disposición final es la eliminación.

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 0900 DE - 3 MAYO 2002

Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental y se establecen procedimientos para la organización de los Archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

CODIGO			SERIE(S) DOCUMENTALES	REFERENCIA EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB		A.G.	A.C.	O	C	CT	E	M	S	
11152	03	02	INFORMES	2	8			X	X			
			Informe a Entidades de Control del Estado									
			* Cuadro de Rendición de Cuentas (Contraloría)									
			* Cuadro de Cuentas Recíprocas									
		01	INFORMES DE ACTIVIDADES	1	5				X			
			* Estado de Actividad Financiera									Importante solo en la gestión
			* Análisis de saldo									
			* Retención Fuente									
			* Retención IGA									
			* Informe Diario									
			* Ajustes Contables									
			* Conciliación Bancaria									
11152	89	04	LIBROS	2	8	X				X	X	
			Libro Diario									
		05	Libro Auxiliar	2	8	X				X	X	Muestra del 10% por cada 8 años
		06	Libro Mayor y Balances	2	8	X				X	X	Muestra del 10% por cada 8 años
11152	91		BALANCE DE COMPROBACION	2	8	X				X		Pierde sus valores Primarios y no desarrolla valores secundarios

Versión TRD	Vigencia	Total a Eliminar Por Vigencia
1999	1995	3
1999	1996	1
1999	1997	1
	Total por periodo	5

TRD que aplica 2010

10000 - DIRECCIÓN REGIONAL

50000 – GRUPO FINANCIERO

Series y Subseries para eliminar: **24 – 8 COMPROBANTES CONTABLES / COMPROBANTES DE PAGO**

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 31 de 38

Para las vigencias 1995 y 1996 que corresponden a periodo de TRD 1999 no existe serie documental COMPROBANTES DE PAGO, Por lo anterior se aplica TRD 2010.

Eliminación: Se identificó dos (2) expedientes los cuales contienen COMPROBANTES CONTABLES – Comprobantes de Pago, producidos en las vigencias 1995 y 1996, estos expedientes ya cumplieron con veinte (20) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE				REGISTRO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	
24		COMPROBANTES CONTABLES									Subserie documental de valor administrativo y contable.
24	8	Comprobantes de Pago	Físico		2	18			X		Subserie documental de valor administrativo y contable, evidencia de todas las actividades financieras y económicas del ICBF. En concordancia con lo establecido en la Resolución 1815 de 2006 del ICBF. Art. 53, 54 y 55. Se establece eliminar ya que esta información se conserva en los Libros Duros de acuerdo a lo establecido en Decreto 2549 de 1963 de la Presidencia de la República. Art. 56 Código de Comercio Art. 53 Ley 862 de 2008, Art. 28 y Art 86. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos. Conservar en medio físico durante los 10 primeros años de retención documental y posteriormente a partir del año 11, reproducir por cualquier medio técnico (mecánico o electrónico) imagen digital observando el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan este procedimiento. La SUBSERIE DOCUMENTAL registrada con este procedimiento podrán ser destruidas en el soporte papel, siempre y cuando se haya cumplido con su reproducción, garantizando el cumplimiento de la

Versión TRD	Vigencia	Total a Eliminar por Vigencia
2009	1995	1
2009	1996	1
	Total por periodo	2

- **LOTE 579**

TVD PERIODO 6

REGIONAL CATEGORÍA C - LA GUAJIRA

10200 – SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Series y Subseries para eliminar: 8 – CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

iAntes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 32 de 38

Eliminación: Se identificó un (1) expediente el cual contiene CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL producido en la vigencia de 1988, este expediente ya cumplió con veinte (20) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10200.3	ACTAS DE POSESIÓN	90	X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, argumentando un bajo volumen de existencia de documentos para este periodo. La información registrada en esta serie deja constancia del movimiento de personal para toma de posesión.
10200.4	ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL	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 de las decisiones tomadas por este Comité, las cuales informan sobre la promoción y vigilancia de las normas de salud ocupacional.
10200.7	BALANCES GENERALES	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, su valor informativo radica en que registra los activos, pasivos y patrimonio del instituto en un periodo de tiempo. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60.
10200.8	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios, ya que la información está incluida en la serie de informes de ejecución presupuestal. La serie registra la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del Instituto. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).

Periodo TVD	Vigencia	Total a Eliminar por Vigencia
PERIODO 6	1988	1
	Total	1


TVD PERIODO 7

REGIONAL TIPO 2 - LA GUAJIRA

4300 – DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Series y Subseries para eliminar: **9 – CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	31/05/2024
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 10	Página 33 de 38

Eliminación: Se identificó dos (2) expedientes los cuales contienen CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL producidos en las vigencias 1993 y 1994, estos expedientes ya cumplieron con veinte (20) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.



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

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL TIPO 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 4300 DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
4300.9	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios, ya que la información está incluida en la serie de informes de ejecución presupuestal. La serie registra la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del Insituto. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 1798 de 1990, artículo 31. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).
4300.10	COMPROBANTES DE PAGO	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación. La serie acredita la compra y

Periodo TVD	Vigencia	Total a Eliminar por Vigencia
PERIODO 7	1993	1
PERIODO 7	1994	1
	Total	2

TRD que aplica 1999

11100 – DIRECCIÓN REGIONAL LA GUAJIRA

11153 – GRUPO DE PRESUPUESTO

Series y Subseries para eliminar: **86 – DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL**

Eliminación: Se identificó sesenta y nueve (69) expedientes los cuales contienen DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL producidos en las vigencias de 1995 a 1999 y 2001 a 2004, estos expedientes ya cumplieron con seis (6) años de retención y su disposición final es la eliminación.

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 34 de 38

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a doce (12) expedientes, producidos en las vigencias de 1995 a 2004.

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR


RESOLUCIÓN No. **6960** 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 DE PRESUPUESTO - 11153			HOJA 1 DE 1							
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES				DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		A	M	S	
11153	02	03	INFORMES	2	8		X	X	X	Permite Conocer retrospectivamente la Gestión de la Regional Muestra del 10% por cada 5 años de producción
		11	Informe a entidades de control del estado * Ejecución presupuestal semestral Informe de ejecución presupuestal	2	5		X	X	X	
11153	86		DISTRIBUCION PRESUPUESTAL	1	5				X X	
			* Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Resolución de distribución del Presupuesto * Registro Presupuestal				X X X			

Versión TRD	Vigencia	Total por Vigencia	Selección 10%	Eliminación
1999	1995	5	1	4
1999	1996	5	1	4
1999	1997	3	1	2
1999	1998	6	1	5
1999	1999	12	1	11
1999	2000	1	1	0
1999	2001	6	1	5
1999	2002	4	1	3
1999	2003	19	2	17
1999	2004	20	2	18
	Total	81	12	69

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	31/05/2024
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 10	Página 35 de 38

TRD que aplica 2009

10000 – DIRECCIÓN REGIONAL

50000 – GRUPO FINANCIERO

Series y Subseries para eliminar: **39 – DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL**

Eliminación: Para TRD 2009 no se presenta eliminación de archivo, toda vez que en el lote se identificó un (1) expediente de la vigencia 2007 y dando cumplimiento a lo indicado en la disposición final de la TRD donde se debe conservar el 10% de la producción anual; se conserva la única muestra identificada.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a un (1) expediente, producido en la vigencia 2007.



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
REGIONAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL				CÓDIGO: 50000					
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO FINANCIERO									
CÓDIGO			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	AG	AC	CT	E	M		S
50000	39		2	8			X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada 7 años de producción documental.

Versión TRD	Vigencia	Total por Vigencia	Selección 10%	Eliminación
2009	2007	1	1	0
	Total	1	1	0

- **LOTE 584**

TVD PERIODO 6

REGIONAL CATEGORÍA C - LA GUAJIRA

10200 – SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Series y Subseries para eliminar: **24 – INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES**

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

F9.P1.MI

31/05/2024

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

Versión 10

Página 36 de 38

Eliminación: Se identificó cinco (5) expedientes los cuales contienen INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES producidos en la vigencia de 1992, estos expedientes ya cumplieron con veinte (20) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.



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

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10200 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10200.24	INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios, la información se encuentra consolidada en los informes de ejecución presupuestal. La serie registra los movimientos mensuales en cuentas. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)
10200.25	INFORMES DE TESORERÍA	20		X			

Periodo TVD	Vigencia	Total a Eliminar por Vigencia
PERIODO 6	1992	5
	Total por periodo	5

TVD PERIODO 6

REGIONAL CATEGORÍA C - LA GUAJIRA

10200 – SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Series y Subseries para eliminar: **25 – INFORMES DE TESORERÍA**

Eliminación: Se identificó seis (6) expedientes los cuales contienen INFORMES DE TESORERÍA producidos en las vigencias de 1984, 1988, 1989 y 1992, estos expedientes ya cumplieron con veinte (20) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

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



PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 37 de 38



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

FONDO: ICBF


SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10200 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10200.24	INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios, la información se encuentra consolidada en los informes de ejecución presupuestal. La serie registra los movimientos mensuales en cuentas. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)
10200.25	INFORMES DE TESORERIA	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios; adicionalmente la información está reportada en los Libros Contables. La serie registra la información periódica de ingresos y gastos de la entidad. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)


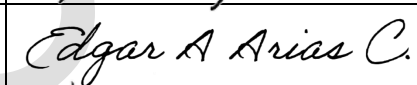
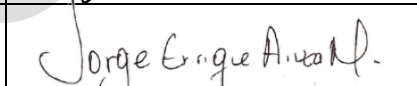
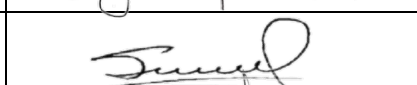

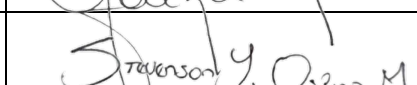
Periodo TVD	Vigencia	Total a Eliminar por Vigencia
PERIODO 6	1984	1
PERIODO 6	1988	3
PERIODO 6	1989	1
PERIODO 6	1992	1
	Total por periodo	6

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	31/05/2024
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 10	Página 38 de 38

Decisiones:

Una vez presentado al comité estos lotes ubicados en el ACH de Funza con su debido concepto e inventario documental los integrantes del comité aprueban la eliminación. Así las cosas, se da por terminada la Reunión cumpliendo con el objetivo de esta.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas	
FIRMA ASISTENTES			
Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
May Belliny Badillo Brito	Directora Regional	ICBF	
Edgar Alexander Arias Cardenas	Coordinador Del Grupo Planeación Y Sistemas	ICBF	
Jorge Enrique Ariza Moscote	Coordinador Del Grupo Jurídico	ICBF	
Sibyl Michell Rodriguez Dkon	Coordinadora Del Grupo Asistencia Técnica	ICBF	
Claudia Patricia Gonzalez Rodriguez	Coordinadora Del Grupo Administrativo	ICBF	
Stevenson Yeffrey Ospino Martinez	Referente De Gestión Documental	ICBF	
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar
Colaborador que elabora el acta:			

Nota 1: las instrucciones de diligenciamiento deben ser borradas luego de la elaboración del acta.

Nota 2: si es necesario, el **F8.P1.MI Formato Listado de Asistentes**, puede ser anexado a este documento, diligenciado con el registro de todos los participantes a la reunión; para reuniones virtuales; dicho formato (F8.P1.MI) puede ser reemplazado parcial o totalmente por el registro tomado de la asistencia a la reunión virtual, de acuerdo con el **P1.MI Procedimiento Elaboración y Control de Documentos**.

Nota 3: la tabla "Firma Asistentes" y demás campos y apartes de este formato no se modifican ni se eliminan en ningún caso.

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