CONCEPTO TÉCNICO

Eliminación de Documentos por Aplicación de Tabla de Valoración y Retención Documental TVD - TRD Regional Tolima

Centro zonal Honda – Saneamiento UT ICBF DOC

OBJETIVO

Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación, la documentación que ha cumplido los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Valoración y Retención Documental (TVD-TRD) y cuya disposición final corresponde a la eliminación, de conformidad con la normatividad archivística vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

ALCANCE

Inicia con la identificación de las series y/o subseries documentales en la Tabla de Valoración y Retención Documental (TVD-TRD) que han cumplido los tiempos de retención establecidos en el Archivo Central y cuya disposición final corresponde a la eliminación; continúa con la validación y aprobación de la propuesta de eliminación por las instancias competentes y finaliza con la eliminación física de los documentos por parte del Eje Ambiental, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad archivística vigente.

MARCO LEGAL APLICADO

Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.2.5. "*Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y*

consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último".

Acuerdo 001 de 2024. Artículo 4.5.4. Eliminación. La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, campo disposición final – eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

CONSIDERACIONES TÉCNICAS

Una vez revisados los inventarios documentales aportados por el operador UT ICBF DOC en el marco del contrato 01020802025, donde se aplicó Tabla de Valoración Documental periodos 4 al 7 y Tabla de Retención Documental 1999, 2005 y 2009 a la documentación producida entre 1978 a 2008, se identificó que:

1. La volumetría por eliminar asciende a un promedio a **16,48 metros lineales**.

2. Cumplimiendo los tiempos de retención: Las series y/o subseries documentales relacionadas en los inventarios documentales han cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Valoración y Retención Documental vigentes para la dependencia productora y cuentan con disposición final de eliminación (E).

3. Las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo Central de la Regional Tolima Centro Zonal Honda y trasladado a la Sede de la Dirección General corresponden a las: Series:

VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
TVD P-4	6400 SECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS	6400.12 CUENTAS DE ALMACEN	10	ELIMINACION	1979	**0,04**
		6400.20 INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES	20	ELIMINACION	1978-1979	**0,16**

TVD P-5	10200 SECCION JURIDICA	10200.30 PROCESOS JUDICIALES	10	ELIMINACION	1981 A 1983	**0,5**
	10300 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	10300.21INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES	20	ELIMINACION	1982 -1983	**0,12**
		10300.22 INFORMES DE TESORERIA	20	ELIMINACION	1981	**0,04**
TVD P-6	10100 SECCION JURIDICA	10100.33 PROCESOS JUDICIALES	10	ELIMINACION	1984 A 1992	**1,25**
	10200 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	10200.9 COMPROBANTES DE PAGO	20	ELIMINACION	1990-1991	**0,08**
		10200.24 INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES	20	ELIMINACION	1984, 1985, 1987 A 1992	**1,2**
		10200.25 INFORMES DE TESORERIA	20	ELIMINACION	1985,1986,1989 A 1992	**0,5**
TVD P-7	4100 DIVISION JURIDICA	4100.34 PROCESOS JUDICIALES	10	ELIMINACION	1993-1994	**0,32**
	4300 DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	4300.25 INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES	20	ELIMINACION	1993-1994	**1,5**
		4300.26 INFORMES DE TESORERIA	20	ELIMINACION	1993-1994	**1**
TRD 1999	11101 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS	02-11PROGRAMAS - Programa de Metas Físicas y Financieras	10	ELIMINACION - MICROFILMACION	1995 a 2005	**4,75**
	11110 CENTRO ZONAL HONDA	03-01 INFORMES - informes de Actividades	6	ELIMINACION	1995 A 1997 - 1999 A 2005	**0,5**
	11130 DIVISION DE PREVENCION	19- ASISTENCIA TECNICA	7	ELIMINACION	1996 - 2000 A 2005	**0,5**
	11140 DIVISION DE PROTECCION	19- ASISTENCIA TECNICA	7	ELIMINACION	1995 Y 1998	**0,16**
	11151 GRUPO DE TESORERIA	03-09 INFORMES - Informes Financieros	2	ELIMINACION	1995 A 2005	**2,5**
TRD 2005	10100 CENTRO ZONAL HONDA	103- SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACION	2006	**0,16**
	50000 GRUPO FINANCIERO	49-07- INFORMES - Informes Contables	10	ELIMINACION - MICROFILMACION	2006	**0,25**
		49-27- INFORMES - Informes Tesorales	10	ELIMINACION - MICROFILMACION	2006	**0,5**
TRD 2009	10100 CENTRO ZONAL HONDA	103- SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y	5	ELIMINACION	2007-2008	**0,2**

		SUGERENCIAS				
	50000 GRUPO FINANCIERO	49-07- INFORMES - Informes Contables	10	ELIMINACION - MICROFILMACION	2007-2008	**0,25**
					TOTAL	**16,48**

Fuente: Elaboración propia

4. **Análisis aplicación**

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

<u>TVD PERIODO 4</u>

Dependencia: 6400 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

Serie/Subserie: 6400.12 CUENTAS DE ALMACEN

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO CUATRO: DEL AÑO 1977 A 1980

FONDO: ICBF
SUBFONDO: REGIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6400 SECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
6400.8	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 4,6,2); 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).
6400.12	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)

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

TVD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
P-4	1979	1	1
	Total	1	1

Dependencia: 6400 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

Serie/Subserie: 6400.20 INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO CUATRO: DEL AÑO 1977 A 1980

FONDO: ICBF
SUBFONDO: REGIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6400 SECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
6400.19	INFORMES DE GESTIÓN	10	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 procesos funcionales, operativos y de gestión de las áreas del Instituto, además, informa sobre funciones desarrolladas por la Entidad en éste periodo de tiempo.
6400.20	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 prsupuestal. 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, articulo 60. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)

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

TVD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
P-4	1978	1	1
	1979	2	2
	Total	3	3

TVD PERIODO 5 CATEGORIA C

Dependencia: 10200 SECCION JURIDICA

Serie/Subserie: 10200.30 PROCESOS JUDICIALES

BIENESTAR FAMILIAR

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983

FONDO: ICBF
SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10200 SECCION JURÍDICA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10200.24	LICITACIONES	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. Esta agrupación documental registra el proceso de selección para contratos de mayor cuantía en la epoca. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).
10200.29	PROCESOS DISCIPLINARIOS	10				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, se seleccionará como muestra histórica el 5 % por cada dos años, teniendo en cuenta los procesos que culminaron con declaratoria de sanción. La serie registra información de los procesos disciplinarios que se adelantaban en la epoca. 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).
10200.30	PROCESOS JUDICIALES	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 registra esta agrupación documental se refiere a la copia de los proceso donde actuaba el Instituto, los originales reposan en los Juzgados. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).

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

TVD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
P-5	1981	10	10
	1982	9	9
	1983	6	6
	Total	25	25

Dependencia: 10300 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Serie/Subserie: 10300.21 INFORMES MOVIMIENTOS CONTABLES

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 VEHÍCULOS	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 carateristicas 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 éste periodo de tiempo. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, articulo 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 prsupuestal. 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, articulo 60.

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

TVD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
P-5	1982	1	1
	1983	2	2
	Total	3	3

Dependencia: 10300 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Serie/Subserie: 10300.22 INFORMES DE TESORERIA

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	
10300.22	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 periodica de ingresos y gastos de la entidad. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, articulo 60. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)

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

TVD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
P-5	1981	1	1
	Total	1	1

TVD PERIODO 6 CATEGORIA C

Dependencia: 10100 SECCION JURIDICA

Serie/Subserie: 10100.33 PROCESOS JUDICIALES

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

FONDO: ICBF
SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10100 SECCION JURÍDICA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10100.32	PROCESOS DISCIPLINARIOS	10				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, se seleccionará como muestra histórica el 5 % por cada dos años, teniendo en cuenta los procesos que culminaron con declaratoria de sanción. La serie registra información de los procesos disciplinarios que se adelantaban en la epoca. 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).
10100.33	PROCESOS JUDICIALES	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 registra esta agrupación documental se refiere a la copia de los proceso donde actuaba el instituto, los originales reposan en los Juzgados. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).

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

TVD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
P-6	1984	4	4
	1985	2	2
	1986	8	8
	1987	4	4
	1988	5	5
	1989	6	6
	1990	14	14
	1991	5	5
	1992	2	2
	Total	50	50

Dependencia: 10200 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Serie/Subserie: 10200.9 COMPROBANTES DE PAGO

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 6 : DEL ANO 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	
10200.9	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, articulo 60. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)

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

TVD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
P-6	1991	1	1
	1992	1	1
	Total	2	2

Dependencia: 10200 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Serie/Subserie: 10200.24 INFORME DE MOVIMIENTOS CONTABLES

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 6 : DEL ANO 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 prsupuestal. 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, articulo 60. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)

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

TVD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
	1984	1	1
	1985	3	3
	1987	3	3
	1988	4	4

P-6	1989	9	9
	1990	3	3
	1991	8	8
	1992	17	17
	Total	48	48

Dependencia: 10200 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Serie/Subserie: 10200.25 INFORME DE TESORERIA

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 prsupuestal. 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, articulo 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 periodica de ingresos y gastos de la entidad. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, articulo 60. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)

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

TVD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
	1985	1	1
	1986	2	2
	1989	2	2
P-6	1990	6	6

	1991	5	5
	1992	10	10
	Total	26	26

TVD PERIODO 7 TIPO 2

Dependencia: 4100 DIVISION JURIDICA

Serie/Subserie: 4100.34 PROCESOS JUDICIALES

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

FONDO: ICBF
SUBFONDO: REGIONAL TIPO 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 4100 DIVISION JURÍDICA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
4100.33	PROCESOS DISCIPLINARIOS	10				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, se seleccionará como muestra histórica el 5 % por cada dos años, teniendo en cuenta los procesos que culminaron con declaratoria de sanción. La serie registra información de los procesos disciplinarios que se adelantaban en la epoca. 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).
4100.34	PROCESOS JUDICIALES	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 registra esta agrupación documental se refiere a la copia de los proceso donde actuaba el instituto, los originales reposan en los Juzgados. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).

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

TVD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
P-7	1993	4	4
	1994	4	4
	Total	8	8

Dependencia: 4300 DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Serie/Subserie: 4300.25 INFORME DE MOVIMIENTOS CONTABLES

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	DISPOSICION 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 prsupuestal. 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, articulo 31. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)

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

TVD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
P-7	1993	43	43
	1994	25	25
	Total	68	68

Dependencia: 4300 DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Serie/Subserie: 4300.26 INFORME DE TESORERIA

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 prsupuestal. 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, articulo 31. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)
4300.26	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 registrada en los Libros Contables. La serie registra la información periodica de ingresos y gastos de la entidad. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 1798 de 1990, articulo 31. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)

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

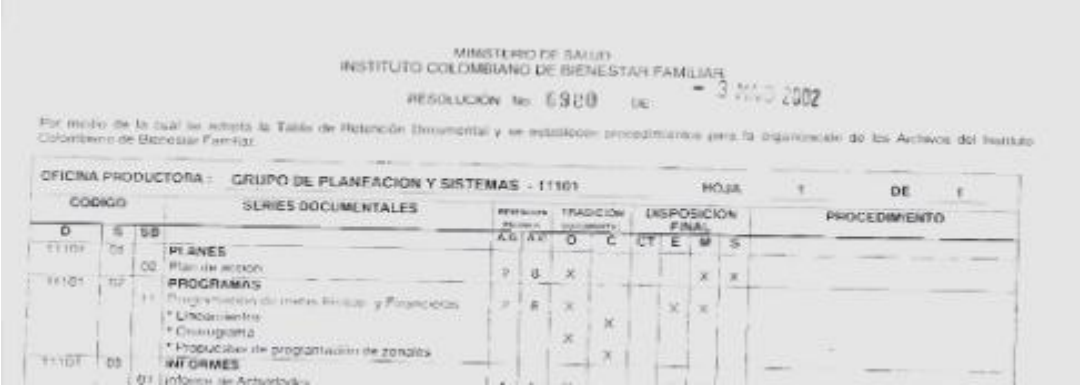
TVD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
P-7	1993	24	24
	1994	13	13
	Total	37	37

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

<u>TRD 1999</u>

Dependencia: 11101 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS

Serie/Subserie: 02-11 PROGRAMAS- Programa De Metas Físicas Y Financieras



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
RESOLUCION No. 6900 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 PLANEACION Y SISTEMAS - 11101 HOJA 1 DE 1

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION		TRADICION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SS		AG	AC	O	C	CT	E	M	S	
11101	03		PLANES									
		00	Plan de acción									
11101	07		PROGRAMAS									
		11	Programación de metas físicas y financieras	P	G	X				X	X	
			* Lineamientos	P	R	X			X	X		
			* Cronograma			X	X					
			* Producción de programación de zonales				X					
11101	03		INFORMES									
		01	Informe de Actividades									

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
1999	1995	13	13
	1996	9	9
	1997	12	12
	1998	16	16
	1999	12	12
	2000	16	16
	2001	12	12
	2002	25	25
	2003	15	15
	2004	39	39
	2005	26	26
	Total	195	195

Dependencia: 11110 CENTRO ZONAL HONDA

Serie/Subserie: 03-01 INFORMES- Informe de Actividades

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: CENTRO ZONAL - 11110 HOJA 1 DE 3

CODIGO D	CODIGO S	CODIGO SB	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS A.G	RETENCIÓN EN AÑOS A.C	TRADICIÓN DOCUMENTAL O	TRADICIÓN DOCUMENTAL C	DISPOSICIÓN FINAL CT	DISPOSICIÓN FINAL E	DISPOSICIÓN FINAL M	DISPOSICIÓN FINAL S	PROCEDIMIENTO
11110	01		PLANES									
		02	Plan de Acción	2	8	X				X	X	Relación del 5% por cada 5 años de Producción Documental
		07	Plan de Capacitación Regionales y Zonales	2	8	X				X	X	Relación del 5% por cada 5 años de Producción Documental
		12	Plan de Asesoría y Supervisión	2	8	X				X	X	Relación del 5% por cada 5 años de Producción Documental
11110	03		INFORMES									
		01	Informe de Actividades	1	5		X		X			Su Contenido esta en el informe de la Regional
		06	Informe de Supervisión e Interventoria	1			X		X			Orgina queda en el área de Servicios Técnicos Regional
		14	Informe de Ejecución de Programas y Proyectos	1	5		X		X			Estos constituyen un tipo documental diverso

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
1999	1995	1	1
	1996	1	1
	1997	2	2
	1999	2	2
	2000	4	4
	2001	4	4
	2002	2	2
	2003	5	5
	2004	1	1
	2005	3	3
	Total	25	25

Dependencia: 11130 DIVISION DE PREVENCION

Serie/Subserie: 19 ASISTENCIA TECNICA

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
RESOLUCIÓN No. 0908 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 PRproductora: DIVISION DE PREVENCION - 11130 HOJA 1 DE 1

CODIGO O	S	SB	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN AG	AC	TRANSFERENCIA O	C	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
11130	01		**PLANES**									
		02	Plan de Acción	2	8	X				X	X	Muestra del 5% por cada 5 años de producción documental
11130	03		**INFORMES**									
		01	Informe de Actividades	1	5		X		X			Construyen un tipo documental en cada programa o proyecto
		15	Informe de Ejecución de Programas y Proyectos * Seguimiento y Consolidación	1	5	X	X		X			
11130	19		**ASISTENCIA TECNICA**									
			Asesoría y Orientación General de Programas y Proyectos * Lineamientos * Coordinación intra e interinstitucional	2	5	X X				X	X	Muestra del 5% por cada 10 años de producción documental

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
1999	1996	3	3
	2000	4	4
	2001	2	2
	2002	1	1
	2003	4	4
	2004	7	7
	Total	21	21

Dependencia: 11140 DIVISION DE PROTECCION

Serie/Subserie: 19 ASISTENCIA TECNICA

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
1999	1995	3	3
	1998	1	1
	Total	4	4

Dependencia: 11151 GRUPO DE TESORERIA

Serie/Subserie: 03-09 INFORME- Informe Financiero

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
1999	1995	4	4
	1996	14	14
	1997	7	7
	1998	7	7
	1999	9	9
	2000	9	9
	2001	12	12
	2002	16	16
	2003	17	17
	2004	4	4
	2005	8	8
	Total	107	107

TRD 2005

Dependencia: 10100 CENTRO ZONAL HONDA

Serie/Subserie: 103- SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CENTRO ZONAL

Libertad y Orden

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO ZONAL — **CÓDIGO:** CD CZ

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
CD CZ	103		**SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS** *Petición quejas y sugerencias (registros) *Formato único de registro individual *Registro de comunicación de respuesta * Registro para la consolidación de la información de atención al ciudadano * Informes estadísticos * Registro de usuarios	1	4		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable, conforme se establece su conservación en AG y AC de acuerdo a lo establecido en el Art. 30 de la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario . 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. Artículo 23, 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2005	2006	6	6
	Total	6	6

Dependencia: 50000 GRUPO FINANCIERO

Serie/Subserie: 49-07 INFORMES. Informes Contables

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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 50000	49 49	07	**INFORMES** **Informes Contables** * Estado de actividad financiera ganancias y pérdidas * Análisis de saldo * Conciliaciones bancarias * 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 microfilmar 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
			* Balance general * Balance de comprobación * Operaciones recíprocas *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.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2005	2006	86	86
	Total	86	86

Dependencia: 50000 GRUPO FINANCIERO

Serie/Subserie: 49-27 INFORMES. Informes Tesorales

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
REGIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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		**INFORMES**							
50000	49	27	**Informes Tesorales** * Operaciones efectivas de caja * Consignaciones * Consolidado de ingresos * Consolidado de egresos * Consolidado de bancos *Saldos promedios en bancos * Boletín de caja y bancos de cierre mensual * Consolidado cuentas por pagar anual	2	8		X	X		Microfilmar culminado el tiempo de retención por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y eliminar el soporte papel. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2005	2006	24	24
	Total	24	24

<u>TRD 2005</u>

Dependencia: 10100 CENTRO ZONAL HONDA

Serie/Subserie: 103- SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CENTRO ZONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN REGIONAL

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO ZONAL — **CÓDIGO:** CD CZ

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
CD CZ	103		**SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS**	1	4		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable, conforme se establece su conservación en AG y AC de acuerdo a lo establecido en el Art. 30 de la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario . 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. Artículo 23, 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia.
			*Petición quejas y sugerencias (registros)							
			*Formato único de registro individual							
			*Registro de comunicación de respuesta							
			* Registro para la consolidación de la información de atención al ciudadano							
			* Informes estadísticos							
			* Registro de usuarios							

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2009	2007	4	4
	2008	1	1
	Total	5	5

Dependencia: 50000 GRUPO FINANCIERO

Serie/Subserie: 49-07- INFORMES –Informes Contables

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
REGIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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		**INFORMES**							
50000	49	07	**Informes Contables**	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 microfilmar 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
			* Estado de actividad financiera ganancias y pérdidas							
			* Análisis de saldo							
			* Conciliaciones bancarias							
			* Catalogo de cuentas							
			* Balance general							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.
			* Balance de comprobación							
			* Operaciones recíprocas							
			*Notas de estados financieros							

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2009	2007	8	8
	2008	12	12
	Total	20	20

RIESGOS IDENTIFICADOS:

No se identifican riesgos significativos asociados a la eliminación de la documentación objeto del presente concepto, debido a que los documentos han cumplido los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental vigente y su disposición final corresponde a eliminación (E). No obstante, el proceso deberá ejecutarse conforme a los procedimientos institucionales establecidos, garantizando la conservación de las evidencias que soportan la eliminación documental.

CONCLUSIONES

1. La Regional Tolima con Acta N°02 Comité de Archivo Regional con fecha 06 mayo 2026 aprueba la eliminación documental de las series/subseries documentales por aplicación de TVD y TRD relacionadas en el presente concepto técnico, con base en este aval, el Grupo de Gestión Documental continúa con el trámite para presentación de la propuesta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección General.
2. De acuerdo con la disposición final establecida en las versiones TVD periodos 4,5,6 y 7. TRD 1999, 2005 y 2009 para estas series/subseries documentales, y una vez validados los inventarios aportados por el contratista UT ICBF DOC en el marco del

contrato 01020802025, bajo el proceso de saneamiento al fondo acumulado del Centro zonal Honda en regional Tolima, con presencia de contaminación biológica; el Grupo de Gestión Documental Sede de la Dirección General avalan que los mismos sean presentados ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación.

3. Para las series documentales que aplican microfilmación se aplicara lo estipulado en el Memorando Radicado No. S-2018- 628772-0101, cuyo asunto es “Microfilmación de Documentos que por Tabla de Retención Documental su disposición final es eliminación”.

4. Para las series documentales mencionadas en el Memorando Radicado No. 202512220000074693, cuyo asunto es “Conservación de Planillas de Pagos a Seguridad Social”, se aclara que, de la propuesta presentada se le realizó la verificación correspondiente, y no se evidenció información relacionada con aportes a seguridad social asociados a nóminas.

5. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará al Grupo de Gestión Documental de la Sede de la Dirección General 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.

6. Cumplidos los tiempos de publicación de inventarios en la página web de la Entidad, el Grupo de Gestión Documental debe dar continuidad a la aplicación del “Procedimiento eliminación de documentos v2” https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/P65.SA%20Procedimiento%20Eliminacion%20de%20Documentos%20v2.pdf

Bogotá, D.C., 06 de agosto 2026

Aprobó: Ana María Segura Andrade- Directora Administrativa -Dirección Administrativa
Revisó: Yenis Alexandra Santamaria Mesa – Profesional Líder GGD
Proyectó: Yenny Patricia Pinilla Rodriguez– Profesional contratista GGD