

CONCEPTO TÉCNICO

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

Objetivo

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

Alcance

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

Marco Legal Aplicado

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

1. Análisis técnico aplicación TVD y TRD:

1.1 Volumetría documental objeto eliminación

Una vez revisado el inventario documental aportado por la Regional Caldas, donde se aplicó Tabla de Retención Documental de 1999, 2005, 2009, 2010 y 2012 a la documentación producida entre 2000 a 2018, se identificó que:

- La volumetría por eliminar asciende a un promedio de **109** carpetas, equivalentes a **4.32** metros lineales.
- Las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central de la Regional Caldas corresponden a:

VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
1999	11163 GRUPO DE COMPRAS	1-36 PLANES Plan Anual de Compras	4	ELIMINACION	2000 a 2003	0,16
	11164 GRUPO SERVICIOS GENERALES	70-02 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA - Registro de Correspondencia Despachada	11	ELIMINACION	2001-2003	0,08
2005	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	70-05 PLANES- Plan de Bienestar	5	ELIMINACION	2006	0,04
2009	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	52-06 INVENTARIOS - Inventario de Bienes en Servicio	10	ELIMINACION	2008	0,04
		70-35 PLANES - Plan Nacional de Capacitación	5	ELIMINACION	2008	0,2
		82-12 PROGRAMA- Programa de Salud Ocupacional	5	ELIMINACION	2008	0,04
		90-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Despachadas	6	ELIMINACION	2007-2008	0,33
		103 SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACION	2008	0,04

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa**Grupo de Gestión Documental**

	10600 CENTRO ZONAL NORTE	103 SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACION	2009	0,12
	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	70-02 PLANES- Planes de Acción	5	ELIMINACION	2011	0,08
		70-35 PLANES - Planes Institucionales de Capacitación PIC	5	ELIMINACION	2010	0,04
		82-14 PROGRAMAS - Programas de Transferencias Documentales	5	ELIMINACION	2010	0,04
		90-1 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	6	ELIMINACION	2013	0,08
	10500 CENTRO ZONAL NORTE	49-23 INFORMES - Informes de sobre el Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	4	ELIMINACION	2010-2013-2014	0,16
		90-1 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	6	ELIMINACION	2010 a 2014	0,48
		103 SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACION	2013-2014	0,16
2012	1200 CENTRO ZONAL MANIZALES 2	103 SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACION	2014 a 2018	0,41
	10500 CENTRO ZONAL NORTE	90-1 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	6	ELIMINACION	2014 a 2016	0,33
		90-2 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	6	ELIMINACION	2015 a 2017	0,16
		103 SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACION	2014 a 2017	0,75
	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	202 PROGRAMACION DE COMISIONES	5	ELIMINACION	2018	0,08
	10000 DIRECCION REGIONAL	103 SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACION	2016-2017	0,5
TOTAL						4,32

Fuente: Elaboración propiawww.icbf.gov.co

@icbfcolombiaoficial

@ICBFColombia

@icbfcolombiaoficial

ICBFColombia

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c – 75
PBX: (601) 437 7630 - Bogotá - Colombia

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

- Análisis técnico aplicación TRD y TRD:

TRD 1999

Dependencia: 17-11163 GRUPO DE COMPRAS

Serie/Subserie: 1-36 PLANES - Plan Anual de Compras

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
RESOLUCIÓN N° 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 DE COMPRAS - 11163		SÉRIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN	TRADICIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		HOJA	DE	PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		A	S	A	S	CT	E	M	S
11163	01	05	PLANES	2	0	X					
		36	Plan Anual de Compras	1	3	X			X	X	X
			* Solicitudes de elementos			X					
			* Cotizaciones			X					
			* Informes existencias en Almacén			X					
			* Cuadros comparativos			X					
			* Certificado de disposición presupuestal			X					
11163	03	01	INFORMES	1	5	X			X		
		07	ACTAS	1	10	X			X		
		26	Actas Comité de Compra			X					
			* Invitaciones			X					
			* Orden del Día			X					
			* Documentos de Trabajo			X					

CONVENCIONES: A= Vigencia, S= Disposición final, A= Dependencia, S= Disposición final, A= Serie, S= Subserie, A= Tipo de documento, S= Subtipo, A= Archivo, S= Copia

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
1999	2000	1	1
	2001	1	1
	2002	1	1
	2003	1	1
	Total	4	4

Dependencia: 17-11164 GRUPO SERVICIOS GENERALES

Serie/Subserie: 70-02 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA - Registro de Correspondencia Despachada

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
RESOLUCIÓN No. **0900** DE: **3 MAYO 2007**

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

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO SERVICIOS GENERALES - 11164				HOJA 1 DE 1									
CODIGO		SERIES DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		A.G.	A.C.	O	C	CT	E	M	S		
11164	01	02	PLANES Plan de Acción	2	8	X					X	X	Muestra del 5% por cada 5 años de Producción Documental
11164	03	01	INFORMES Informe de Actividades	1	5	X				X			Se contenido está condensado en el Informe de Gestión Regional
11164	63		MANTENIMIENTO SEDE REGIONAL • Solemnidad • Certificación de ejecución	2			X			X			No representa valores administrativos
11164	64		ADMINISTRACIÓN PARQUE AUTOMOTOR • Inventario Individual del vehículo • Hoja vida Vehículo	1	5		X			X			No representa valores para la Administración
11164	67		ADMINISTRACIÓN RESTAURANTE Y CAFETERIA • Menús • Plan compras alimentos • Informes	2			X			X			No representa valores para la Administración
11164	69		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	2	2			X			X		Importante para el control y Gestión de la Oficina
11164	70	01	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA Registro de Correspondencia Recibida	1	10	X					X		
11164	71	02	Registro de Correspondencia Despachada ADMINISTRACIÓN DEL CORREO	1	10	X					X		
				1	5	X					X		Pierde su valor testimonial

CONVENCIONES:

Grupo	D = Dependencia	S = Serie	SB = Subserie	T = Tipo Documental	AG = Archivo General	O = Original
Disposición final	CF = Conservación Total	E = Eliminar	ME = Manifiesto	N = No conservar	AC = Archivo Central	C = Copia

149

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
1999	2001	1	1
	2003	1	1
	Total	2	2

TRD 2005

Dependencia: 17- 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 70-05 PLANES- Plan de Bienestar



**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	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	M	S		
40000	70	05	PLANES		2	3		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable. 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.	
4000	70	05	Plan de Bienestar									
			* Diagnóstico * Cronograma * Formato de Evaluación * Solicitud de Auxilio Escolar * Apoyos Escolares * Créditos Educativos * Prestamos por Calamidad * Acta de comité * Circulares * Resolución * Autorización del descuento * Actas comité de Calamidad Domestica * Informe final									

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2005	2006	2	2
	Total	2	2

TRD 2009

Dependencia: 17- 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 52-06 INVENTARIOS - INVENTARIOS DE BIENES EN SERVICIO

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa

Grupo de Gestión Documental



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
D	S	SB				AG	AC	CT	E	M	S	
40000	52		INVENTARIOS									Se soportan los tiempos en archivo de gestión y central conforme a lo dispuesto en el código de comercio arts. 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.
40000	52	06	Inventarios de Bienes en Servicio			2	8		X			
			* Actas de inventario individual físico									
			* Memorando remisivo del inventario individual									
			* Inventario individual									
			* Devoluciones									
			* Traslados									

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2009	2008	1	1
	Total	1	1

Dependencia: 17- 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 70-35 PLANES - PLAN NACIONAL DE CAPACITACIÓN



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
D	S	SB				AG	AC	CT	E	M	S	
40000	70		PLANES									Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable. Esta serie se consolida en el Grupo de Planeación y Sistemas. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
40000	70	35	Plan Nacional de Capacitación			1	4		X			
			* Diagnóstico									
			* Cartillas									
			* Cronograma									
			* Procedimiento									
			* Lista de Asistencia									
			* Evaluación del Evento									
			* Invitación o convocatoria									
			* Programación del Evento									

www.icbf.gov.co

@icbfcolombiaoficial

@ICBFColombia

@icbfcolombiaoficial

ICBFColombia

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c – 75
PBX: (601) 437 7630 - Bogotá - Colombia

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2009	2008	5	5
	Total	5	5

Dependencia: 17- 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 82-12 PROGRAMAS- Programa de Salud Ocupacional



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	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	M	S		
40000	82		PROGRAMAS									
40000	82	12	Programa de Salud Ocupacional		2	3		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta 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.	
			*Programa de Salud Ocupacional									
			*Cronogramas									
			*Informe de inspecciones									
			*Lista de chequeo									
			*Informe de valoración									
			*Informe de verificación									
			*Informe final de seguimiento									
			* Registro de entrega de dotación de seguridad industrial									

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2009	2008	1	1
	Total	1	1

Dependencia: 17- 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 90-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Despachadas



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
REGIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL				DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO												CÓDIGO: 40000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
D	S	SB				AG	AC	CT	E	M	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
40000	90		REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2009	2007	3	3
	2008	8	8
	Total	11	11

Dependencia: 17- 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

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

www.icbf.gov.co





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
D	S	SB				AG	AC	CT	E	M	S	
40000	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 el 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.
			* Quejas * Denuncias * Información Orientación * Sugerencias * Registro de la PQS * comunicación traslado * Respuesta al trámite * Comunicación otras Instituciones * Seguimientos * Indicadores * Informe comportamiento de los servicios * Informe estadísticas de consulta * Registro de seguimiento y control									

CONVENCIONES

D = Dependencia

S = Serie

SB = Subserie

AG = Archivo de Gestión

AC = Archivo Central

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2009	2008	1	1
	Total	1	1

Dependencia: 17- 10600 CENTRO ZONAL NORTE

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

www.icbf.gov.co

 @icbfcolombiaoficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

 ICBFColombia

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c – 75
PBX: (601) 437 7630 - Bogotá - Colombia

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa

Grupo de Gestión Documental



			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 al 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															
CONVENCIONES			D = Dependencia				S = Serie		SB = Subserie				AG = Archivo de Gestión			AC = Archivo Central		

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2009	2009	3	3
	Total	3	3

TRD 2010

Dependencia: 17- 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

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

www.icbf.gov.co

@icbfcolombiaoficial

@ICBFColombia

@icbfcolombiaoficial

ICBFColombia

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c – 75
PBX: (601) 437 7630 - Bogotá - Colombia

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras						Nivel	Código	Nombre
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Fondo	17	ICBF
						Subfondo	17-10000	Región Caldas
						Sección	17-10000	Dirección Regional
						Subsección	17-40000	Grupo Administrativo

CÓDIGO			SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
70	35	F03.PR61	Plan de Acción		5	5			X		Caracterización institucional que establece la definición, control, seguimiento y evaluación del plan de acción.
70	35	F03.PR61	Formulación y seguimiento del plan de acción anual	Electrónico							Se establece su eliminación, dando alcance al Decreto 2145 de 1999 del Departamento Administrativo de la Función, artículo 12. Todos los niveles y áreas de la organización participan en la definición, control, seguimiento y evaluación del plan de acción. Por tanto es responsabilidad del grupo de Planeación y Monitoreo su consolidación.
											En concordancia con lo establecido Decreto 2145 de 1999, artículo 12. Guía ICBF - 501-PIES. Guía de orientaciones para la formulación y seguimiento de la elaboración institucional Num. 2 y la Resolución 1616 de 2006 del ICBF, Art. 10 Num. 6.
											Los planes de acción, establecen las políticas y objetivos para alcanzar en el cuatrenio así como los lineamientos y orientaciones para la definición de los planes de acción anuales. Con respecto a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2011	1	1
		1	1

Dependencia: 17- 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

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

República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras						Nivel	Código	Nombre
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Fondo		ICBF
						Subfondo	17	Región Caldas
						Sección	17-10000	Dirección Regional
						Subsección	17-40000	Grupo Administrativo

CÓDIGO			SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
70			PLANES								Caracterización institucional que establece la definición, control, seguimiento y evaluación del
70	35		Planes Institucionales de Capacitación - PIC		1	4			X		Subserie documental de valor administrativo evidencia de la gestión en cuanto al seguimiento del plan de incentivos del ICBF.
		PR05.PA01	Plan de capacitación PIC	Físico/Electrónico							Se establece eliminar ya que no se constituye en información de carácter dispositivo, de actividades y acciones 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.
		F03.PR6.PA01	Matriz de priorización	Físico/Electrónico							En concordancia con lo establecido en la Ley 734 de 2002, Art. 30, y la Resolución 1616 de 2006 del ICBF, Art. 14, Num. 2.
			Formato de seguimiento y ejecución del plan institucional de	Físico/Electrónico							
			Ficha de estructura	Físico							
			Listado de asistencia	Físico							
			Encuesta de satisfacción	Físico							
			Evaluación de satisfacción	Físico							
			Evaluación de impacto	Físico/Electrónico							
			Carta de compromiso	Físico/Electrónico							
			Informe de ejecución	Físico/Electrónico							

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2010	1	1
	Total	1	1

Dependencia: 17- 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 82-14 PROGRAMAS - Programas de Transferencias Documentales

 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	17	Regional Caldas
				Sección	17-10000	Dirección Regional
				Subsección	17-40000	Grupo Administrativo
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						

CODIGO			SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
82			PROGRAMAS								caracterización "residual" que establece la conservación, atención y valoración de los documentos.
82	14		Programas de Transferencias Documentales			1	4			X	Se establece eliminar debido a que no constituye información de carácter dispositivo, de actividades y materiales de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.
		F02.PR22.PA03	Instructivo de Transferencias Cronograma de Transferencias Actas de Transferencia Comunicación legalización transferencias Formato Único de Inventario Documental FUID Planilla de revisión transferencias Fichas de seguimiento a transferencias realizadas	Físico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico							En concordancia con el Acuerdo 038 de 2002 Art. 3 y el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. Art. 4. Resolución 1616 de 2006 del ICBF. Art. 14. Num. 6.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2010	1	1
	Total	1	1

Dependencia: 17- 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 90-1 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas

 República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras	Nivel	Código	Nombre
	Fondo		ICBF
	Subfondo	17	Regional Caldas
	Sección	17-10000	Dirección Regional
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	Subsección	17-40000	Grupo Administrativo

CODIGO			SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
90											
90	1				1	5			X		Se genera documento de valor administrativo, testimonio del control y la gestión de las comunicaciones al interior y exterior del ICBF. En concordancia con el Acuerdo AGN 060 de 2001. Resolución ICBF 1616 de 2006, artículo 14, Num. 6
			Planilla Registro Según modalidad entrega de correo	Físico/Electrónico							Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2013	1	1
	Total	1	1

Dependencia: 17- 10500 CENTRO ZONAL NORTE

Serie/Subserie: 49-23 INFORMES - Informes Sobre el Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias

 República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras				Nivel	Código	Nombre
				Fondo	17	ICBF
				Subfondo	17-10000	Regional Caldas
				Sección	17-10000	Dirección Regional
				Subsección	17-10500	Centro Zonal Norte

CÓDIGO			SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
49											Subserie documental de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y...
49	23				1	4			X		Subserie documental de valor administrativo, testimonio de la prueba del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que rigen para la materia.
											Se establece eliminar ya que no se constituye en información de carácter dispositivo, de actividades y racionales 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.
											Normalidad: Teniendo en cuenta la Resolución 3264 del 12 de agosto de 2009 del ICBF, Art. 14 y 40, Procedimiento ICBF de Atención al Ciudadano PR01-PM01 del 31 de mayo de 2010.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2010	1	1
	2013	1	1
	2014	1	1
	Total	3	3

Dependencia: 17- 10500 CENTRO ZONAL NORTE

Serie/Subserie: 90-01 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas

 República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras				Nivel	Código	Nombre
				Fondo	17	ICBF
				Subfondo	17-10000	Regional Caldas
				Sección	17-10000	Dirección Regional
				Subsección	17-10500	Centro Zonal Norte

CÓDIGO			SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
90											Subserie documental de valor administrativo, testimonio del control y la gestión de las comunicaciones al interior y exterior del ICBF. En concordancia con el Acuerdo AGN 060 de 2011 del AGN. Resolución ICBF 1616 de 2006, artículo 14. Núm. 6
90	1				1	5			X		Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primeros no desarrolla valores secundarios.
											Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.

www.icbf.gov.co

 @icbfcolombiaoficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

 ICBFColombia

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c – 75
PBX: (601) 437 7630 - Bogotá - Colombia

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2010	4	4
	2011	2	2
	2012	3	3
	2013	2	2
	2014	1	1
	Total	13	13

Dependencia: 17- 10500 CENTRO ZONAL NORTE

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

 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	17	Regional Caldas
	Sección	17-10000	Dirección Regional
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	Subsección	17-10500	Centro Zonal Norte

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	
103			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS			1	4			X		Serie documental de valor administrativo, testimonio de la prueba del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que rigen para la materia. 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. Normatividad: Teniendo en cuenta la Resolución 3284 del 12 de agosto de 2009 del ICBF Art. 14 y 40. Procedimiento ICBF de Atención al Ciudadano PR01-PM01 del 31 de mayo de 2010.
		F02.PR01.PM01	Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias	Físico/Electrónico								
			Queja, Reclamo y/o Sugerencia	Físico/Electrónico								
			Derecho de petición	Físico								
			Comunicación de admisión	Físico								
			Respuesta	Físico/Electrónico								

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2013	2	2
	2014	2	2
	Total	4	4

TRD 2012

Dependencia: 17- 10000 DIRECCION REGIONAL

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



Bienestar

FAMILIAR

Gestión Documental

Tabla de Retención Documental

Gestión Documental																	Nivel	Código	Nombre
																	Fondo		ICBF
																	Subfondo	17	Regional Caldas
																	Sección	17-10000	Dirección General
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					JUSTIFICACIÓN(1)		
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO		ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR				
103			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS			X					1	4			X		Esta serie hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presentan ante el ICBF en diferentes formatos, en concordancia con el Decreto 1067 de 2012 del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social artículo 42, numeral 11, Resolución 1294 de 2009 del ICBF artículos 14 y 44, Resolución 1888 de 2006 del ICBF, Procedimiento Atención de Denuncias PR1.MPA5.P2, Procedimiento Atención de Peticiones de Trámite Extraprocesal, de Asistencia y Asesorías PR2.MPA5.P2, Atención a Peticiones PR3.MPA5.P2, Procedimiento Atención de Quejas y Reclamos PR4.MPA5.P2 y la Guía para la Gestión Documental G1.MPA1.P5.		
		F1.PR4.MPA5.P1	Formas de atención de Quejas, Peticiones y Sugerencias a través de Buzón.	X	X												Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de la vigencia administrativa, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30, Der. alcance, al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR25.MPA1.P5.		
			Derecho de petición		X														
			Comunicación de Recibo	X	X														
			Respuesta	X															

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2016	1	1
	2017	12	12
	Total	13	13

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

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2014	1	1
	2015	2	2
	2016	1	1
	2017	2	2
	2018	3	3
	Total	9	9

Serie/Subserie: 90-1 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa

Grupo de Gestión Documental





BIENESTAR
FAMILIAR

Gestión Administrativa

Tabla de Retención Documental

Nivel	Código	Nombre
Fondo	ICBF	
Subfondo	17	Regional Caldas
Sección	17-10000	Dirección Regional
Subsección	17-10500	Centro Zonal Norte

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				JUSTIFICACION(*)
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO		ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES													
90	1		Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas				X			1	5			X		
			Planilla Registro Según modalidad entrega de correo	X	X											Esta subserie hace referencia a la planilla de control de remisión de las comunicaciones oficiales internas enviadas, en concordancia con el Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículo 8. Se establece su eliminación una vez cumplió su valor administrativo, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo 132. Con base en lo anterior dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PROB.MPA1.P5.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2014	1	1
	2015	4	4
	2016	3	3
	Total	8	8

Dependencia: 17- 10500 CENTRO ZONAL NORTE

Serie/Subserie: 90-2 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas



BIENESTAR
FAMILIAR

Gestión Administrativa

Tabla de Retención Documental

Nivel	Código	Nombre
Fondo	ICBF	
Subfondo	17	Regional Caldas
Sección	17-10000	Dirección Regional
Subsección	17-10500	Centro Zonal Norte

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN(*)
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO		ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES													
90	2		Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas				X			1	5			X		
			Planilla soporte entrega de documentos	X	X											Esta subserie hace referencia a la planilla de control de remisión de las comunicaciones oficiales internas enviadas, en concordancia con el Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículo 8. Se establece su eliminación una vez cumplió su valor administrativo, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo 132. Con base en lo anterior dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR25.MPA1.P5.

www.icbf.gov.co

@icbfcolombiaoficial

@ICBFColombia

@icbfcolombiaoficial

ICBFColombia

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c – 75
PBX: (601) 437 7630 - Bogotá - Colombia

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2015	2	2
	2016	1	1
	2017	1	1
	Total	4	4

Dependencia: 17- 10500 CENTRO ZONAL NORTE

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

Gestión Administrativa														Nivel	Código	Nombre
 Tabla de Retención Documental														Fondo		ICBF
														Subfondo	17	Regional Caldas
														Sección	17-10500	Dirección Regional
														Subsección	17-10500	Centro Zonal Norte
CÓDIGO			SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN(*)	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO	ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
103			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS						1	4			X		Esta serie hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presentan ante el ICBF en diferentes formatos, en concordancia con la Resolución 3284 de 2009 del ICBF, artículos 14 y 44, Resolución 1888 de 2008 del ICBF, Procedimiento Atención de Denuncias PR1.MPAS.P2, Procedimiento Atención de Peticiones de Trámite Extraprocesal, de Asistencia y Asesorías PR2.MPAS.P2, Atención a Peticiones PR3.MPAS.P2, Procedimiento Atención de Quejas y Reclamos PR4.MPAS.P2 y la Guía para la Gestión Documental G1.MPA1.P5. Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de la vigencia administrativa, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30. Dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR2B.MPA1.P5.	
		F1.PR4.MPAS.P1			X											
			X	X												
				X												

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2014	2	2
	2015	3	3
	2016	4	4
	2017	9	9
	Total	18	18

Dependencia: 17-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 202 PROGRAMACION DE COMISIONES



BIENESTAR FAMILIAR

Gestión Documental

Tabla de Retención Documental

Gestión Documental														Nivel	Código	Nombre
														Fondo		ICBF
														Subfondo	17	Regional Caldas
														Sección	17-10000	Dirección Regional
														Subsección	17-40000	Grupo Administrativo
CÓDIGO			SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN(*)	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR		SELECCIONAR
202			PROGRAMACIÓN DE COMISIONES				X			1	4			X		Subserie documental que hace referencia a la programación de comisiones de los servidores públicos en las regionales, en concordancia con lo establecido en la Resolución 4040 de 2012 del ICBF y Resolución 6464 de 2012 del ICBF. Por ser una serie documental de valor administrativo, que no desarrolla valores secundarios, se establece su eliminación dando alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.MPA1.P5
			Formulario de programación de comisiones	X	X											
			Justificación		X											
			Resolución de comisiones y/o gastos de viaje	X	X											
			Copia de CDP	X												
			Autorización de la comisión		X											

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2018	2	2
	Total	2	2

Conclusiones

1. La Regional Caldas con Acta N° **05** de Comité de Archivo Regional con fecha **20 de agosto 2025** aprueba la eliminación documental de las series/subseries documentales por aplicación de TRD relacionadas en el presente concepto técnico, con base en este aval, el Grupo de Gestión Documental continúa con el trámite para presentación de la propuesta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección General.
2. De acuerdo con la disposición final establecida en las versiones de TRD 1999, 2005, 2009, 2010 y 2012 para estas series/subseries documentales, y una vez validado el inventario aportado por la Regional Caldas, se avala que el mismo sea presentado ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación.
3. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la regional Caldas 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.
4. Cumplidos los tiempos de publicación de inventarios en la página web de la Entidad, la Regional Caldas debe dar continuidad a la aplicación del “*Procedimiento eliminación de documentos v1*”
https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/p65.sa_procedimiento_eliminacion_de_documentos_v1.pdf

Bogotá, D.C; 27 septiembre 2025

Aprobó: Ana María Segura Andrade- Directora Administrativa -Dirección Administrativa

Revisó: Yenis Alexandra Santamaria Mesa – Profesional Líder GGD

Proyectó: Yenny Patricia Pinilla Rodríguez– Profesional contratista GGD

www.icbf.gov.co

 @icbfcolombiaoficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

 ICBFColombia

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c – 75
PBX: (601) 437 7630 - Bogotá - Colombia

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080