

CONCEPTO TÉCNICO

Eliminación de Documentos por Aplicación de Tabla de Retención Documental TRD Regional Norte de Santander

Objetivo

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

Alcance

Inicia con la identificación en Tabla Retención Documental 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 TRD:

1.1 Volumetría documental objeto eliminación

Una vez revisado el inventario documental aportado por la Regional Norte de Santander, donde se aplicó Tabla de Retención Documental de la vigencia 2010 y 2012 a la documentación producida entre 2010 a 2018, se identificó que:

- La volumetría por eliminar asciende a un promedio de **4.094** expedientes, equivalentes a **9.41** metros lineales.
- Las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central de la Regional Norte de Santander corresponden a:

VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
			AG	AC		Vigencia	Eliminación ml
2010	10100 CENTRO ZONAL CUCUTA UNO	90-1 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	1	5	ELIMINACION	2013 a 2014	0,08
		90-2 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas	1	5	ELIMINACION	2013 a 2014	0,1
	10300 CENTRO ZONAL CUCUTA TRES	2- 29 ACTAS-Actas Grupo de Estudio Trabajo (GET)	1	0	ELIMINACION	2012 a 2014	0,04
		49-10 INFORMES - Informes de Gestión	1	4	ELIMINACION	2014	0,01
		103 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	1	5	ELIMINACION	2010 a 2014	0,75
	10400 CENTRO ZONAL OCAÑA	2- 29 ACTAS-Actas Grupo de Estudio Trabajo (GET)	1	0	ELIMINACION	2012 a 2013	0,06
2012	10100 CENTRO ZONAL CUCUTA UNO	90-1 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	1	5	ELIMINACION	2014 a 2018	0,20

		90-2 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas	1	5	ELIMINACION	2014 a 2018	0,18
	10300 CENTRO ZONAL CUCUTA TRES	2- 29 ACTAS-Actas Grupo de Estudio Trabajo (GET)	1	0	ELIMINACION	2014 a 2017	0,02
		49-10 INFORMES - Informes de Gestión	1	4	ELIMINACION	2014	0,01
		90-1 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	1	5	ELIMINACION	2018	0,15
		90-2 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas	1	5	ELIMINACION	2018	0,25
		103 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	1	5	ELIMINACION	2014 a 2018	7,5
	10400 CENTRO ZONAL OCAÑA	2- 29 ACTAS-Actas Grupo de Estudio Trabajo (GET)	1	0	ELIMINACION	2015 a 2018	0,06
		TOTAL					9,41

Fuente: Elaboración propia

- Análisis técnico aplicación TRD:**

TRD 2010

Dependencia: 54 – 10100 CENTRO ZONAL CUCUTA 1

Serie/Subserie: 90-1 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa

Grupo de Gestión Documental



	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	54	Regional Norte de Santander
				Sección	54-10000	Dirección Regional
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Subsección	54-10100	Centro Zonal Cucuta 1

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
90	1		Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas			1	5			X		del control y la gestión de las comunicaciones al interior y exterior del ICBF. En concordancia con el Acuerdo 060 de 2001 del AGN. Resolución 1616 de 2006 del ICBF, 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, expedientes por vigencia	Eliminación
2010	2013	2	2
	2014	1	1
	Total	3	3

Dependencia: 54 – 10100 CENTRO ZONAL CUCUTA 1

Serie/Subserie: 90-2 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas

	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	54	Regional Norte de Santander
				Sección	54-10000	Dirección Regional
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Subsección	54-10100	Centro Zonal Cucuta 1

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
90	2		Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas			1	5			X		Se establecen documentos de valor administrativo, es objeto del control y la gestión de las comunicaciones al interior y exterior del ICBF. En concordancia con el Acuerdo 060 de 2001 del AGN. Resolución ICBF 1616 de 2006 del ICBF, artículo 14, Num. 6
			Planilla soporte entrega de documentos	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.

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, expedientes por vigencia	Eliminación
2010	2013	2	2
	2014	1	1
	Total	3	3

Dependencia: 54 – 10300 CENTRO ZONAL CUCUTA 3

Serie/Subserie: 2-29 ACTAS - Actas Grupo Estudio Trabajo - GET

	República de Colombia		Nivel	Código	Nombre
	Departamento Administrativo para la Prosperidad Social		Fondo		ICBF
	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar		Subfondo	54	Regional Norte de Santander
	Cecilia De la Fuente de Lleras		Sección	54-10000	Dirección Regional
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Subsección	54-10300	Centro Zonal Cucuta 3

CÓDIGO			SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
2			ACTAS								
2	29		Actas Grupo Estudio Trabajo - GET		1	0			X		Subserie documental de valor administrativo, evidencia de las acciones y alternativas metodológicas a nivel social y comunitario, 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.
			Comunicación de Invitación	Físico/Electrónico							
			Acta	Físico/Electrónico							

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2010	2012	1	1
	2013	1	1
	2014	1	1
	Total	3	3

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa

Grupo de Gestión Documental



Dependencia: 54 – 10300 CENTRO ZONAL CUCUTA 3

Serie/Subserie: 49-10 INFORMES - Informes de Gestión

				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	54	Regional Norte de Santander
								Sección	54-10000	Dirección Regional
								Subsección	54-10300	Centro Zonal Cucuta 3
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	
49			INFORMES									
49	10		Informes de Gestión			1	4			X		Subserie documental de valor administrativo testimonio a prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del ICBF. Ley 734 de 2002. Art. 30. Ley 1474 de 2011 Artículo 132.
			Informe	Físico/Electrónico								Se establece su eliminación, ya que esta información es consolidada por el GRUPO DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS, de acuerdo a la Resolución 1616 de 2006 del ICBF, artículo 16, numeral 9. 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, expedientes por vigencia	Eliminación
2010	2014	1	1
	Total	1	1

Dependencia: 54 – 10300 CENTRO ZONAL CUCUTA 3

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	54	Regional Norte de Santander		
								Sección	54-10000	Dirección Regional		
								Subsección	54-10300	Centro Zonal Cucuta 3		
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	
103			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS			1	4			X		
		F02.PR01.PM01	Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias Queja, Reclamo y/o Sugerencia Derecho de petición Comunicación de admisión Respuesta	Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico Físico Físico/Electrónico								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 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 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.

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, expedientes por vigencia	Eliminación
2010	2010	37	37
	2012	171	171
	2013	142	142
	2014	42	42
	Total	392	392

Dependencia: 54 – 10400 CENTRO ZONAL OCAÑA

Serie/Subserie: 2-29 ACTAS - Actas Grupo Estudio Trabajo - GET

 República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras										Nivel	Código	Nombre
										Fondo	54	ICBF
										Subfondo	54	Regional Norte de Santander
										Sección	54-10000	Dirección Regional
										Subsección	54-10400	Centro Zonal Ocaña
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	
2			ACTAS									
2	29		Actas Grupo Estudio Trabajo - GET			1	0			X		Subserie documental de valor administrativo, evidencia de las acciones y alternativas metodológicas a nivel social y comunitario, 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.
			Comunicación de Invitación	Físico/Electrónico								
			Acta	Físico/Electrónico								

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2010	2012	2	2
	2013	1	1
	Total	3	3

TRD 2012

Dependencia: 54 – 10100 CENTRO ZONAL CUCUTA 1

Serie/Subserie: 90-1 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas



BIENESTAR
FAMILIAR

Gestión Administrativa

Tabla de Retención Documental

Gestión Administrativa														Nivel	Código	Nombre	
BIENESTAR FAMILIAR Tabla de Retención Documental														Fondo		ICBF	
														Subfondo	54	Regional Norte de Santander	
														Sección	54-10000	Dirección Regional	
														Subsección	54-10100	Centro Zonal Cucuta 1	
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	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 ASIN artículo 8.

Se establece su eliminación una vez cumplido su valor administrativo, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo 132.

Con base en lo anterior dar alcance al Procedimiento: Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental FR26.MPA1.P6.

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2018	2014	2	2
	2015	2	2
	2016	4	4
	2018	3	3
	Total	11	11

Dependencia 54 – 10100 CENTRO ZONAL CUCUTA 1

Serie/Subserie: 90-2 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas



BIENESTAR
FAMILIAR

Gestión Administrativa

Tabla de Retención Documental

Gestión Administrativa												Nivel	Código	Nombre
												Fondo		ICBF
												Subfondo	54	Regional Norte de Santander
												Sección	54-10000	Dirección Regional
												Subsección	54-10100	Centro Zonal Cúcuta 1

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	
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 cumplido su valor administrativo, en concordancia con la Ley 1784 de 2002 artículo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo 132. Con base en lo anterior se adecua al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PROE.MPA1.PS.															

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2014	1	1
	2015	2	2
	2016	6	6
	2018	2	2
	Total	11	11

Dependencia: 54 – 10300 CENTRO ZONAL CUCUTA 3

Serie/Subserie: 2-29 ACTAS - Actas Grupo Estudio Trabajo - GET

 Bienestar FAMILIAR												Gestión Administrativa			Nivel		Código	Nombre	
												Fondo				ICBF			
												Subfondo		54		Regional Norte de Santander			
												Sección		54-10000		Dirección Regional			
												Subsección		54-10300		Centro Zonal Cúcuta 3			
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	
2			ACTAS																
2	29		Actas Grupo Estudio Trabajo - GET							X				1	0			X	
			Comunicación de Invitación				X	X											
Esta subserie hace referencia a una herramienta metodológica de trabajo en equipo que integra el conocimiento y la práctica reflexiva a través de reuniones de grupos para la socialización de temas generales y el seguimiento a la gestión. Se establece su eliminación ya que no se constituye en información de carácter dispositivo, administrativo o judicial. Con base en lo anterior se adecua al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PROE.MPA1.PS. Las actas de las reuniones de Grupo de Estudio Trabajo que se desarrollan en cumplimiento de la Resolución 4225 de 2009, de los lineamientos esenciales y/o de seguimiento a controles administrativos con programas, deben ser incluidas en el programa correspondiente, guardando la integridad del expediente.																			

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2014	1	1
	2015	1	1
	2017	1	1
	Total	3	3

Dependencia: 54 – 10300 CENTRO ZONAL CUCUTA 3

Serie/Subserie: 49-10 INFORMES - Informes de Gestión

 Gestión Administrativa Tabla de Retención Documental														Nivel	Código	Nombre	
														Fondo	ICBF		
														Subfondo	54	Regional Norte de Santander	
														Sección	54-10300	Dirección Regional	
														Subsección	54-10300	Centro Zonal Cúcuta 3	
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
49			INFORMES														Subserie documental que hace referencia a los informes de gestión presentados por entrega de cargo o finalización de vigencia y como evidencia de control y seguimiento a los procesos, en concordancia con lo establecido en la Ley 951 de 2005. Esta subserie deben ser remitidos al Grupo de Planeación y Sistemas para su consolidación en cumplimiento con la Resolución 700 de 2008 artículo 2, numeral 9. Con base en lo anterior se establece su eliminación dando alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PROC.MPA1.PS.
49	10		Informes de Gestión				X				1	4			X		
			Informe Anexos y aportes		X	X											

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2014	1	1
	Total	1	1

Dependencia: 54 – 10300 CENTRO ZONAL CUCUTA 3

Serie/Subserie: 90-1 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas

Gestión Administrativa														Nivel	Código	Nombre
 Tabla de Retención Documental														Fondo	ICBF	
														Subfondo	54	Regional Norte de Santander
														Sección	54-10000	Dirección Regional
														Subsección	54-10300	Centro Zonal Cúcuta 3
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		
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES													
90	1		Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas			X			1	5				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 ACN artículo 8. Se establece su eliminación una vez cumplido su valor administrativo, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo 132. Con base en lo anterior dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PROEMPA1.PS.
			X	X												

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2018	4	4
	Total	4	4

Dependencia: 54 – 10300 CENTRO ZONAL CUCUTA 3

Serie/Subserie: 90-2 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas

Gestión Administrativa														Nivel	Código	Nombre
 Tabla de Retención Documental														Fondo	ICBF	
														Subfondo	54	Regional Norte de Santander
														Sección	54-10000	Dirección Regional
														Subsección	54-10300	Centro Zonal Cúcuta 3
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		
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES													
90	2		Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas			X			1	5				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 ACN artículo 8. Se establece su eliminación una vez cumplido su valor administrativo, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo 132. Con base en lo anterior dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PROEMPA1.PS.
			X	X												

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2018	8	8
	Total	8	8

Dependencia: 54 – 10300 CENTRO ZONAL CUCUTA 3

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

BIENESTAR FAMILIAR

Gestión Administrativa

Tabla de Retención Documental

Fondo		ICBF
Subfondo	54	Regional Norte de Santander
Sección	54-10000	Dirección Regional
Subsección	54-10300	Centro Zonal Cúcuta 3

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	
103			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS			X				1	4			X		
		F1.PRA.MPAS.P1	Formato de Atención de Quejas, Peticiones y Sugerencias a través de Buzón	X	X											
			Derecho de petición		X											
			Comunicación de admisión		X											
			Respuesta	X	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 3264 de 2006 del ICBF, artículos 14 y 44, Resolución 1888 de 2006 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 1712 de 2002 artículo 33, dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.MPA1.P5.

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2014	487	487
	2015	1224	1224
	2016	754	754
	2017	681	681

	2018	501	501
	Total	3647	3647

Dependencia: 54 – 10400 CENTRO ZONAL OCAÑA

Serie/Subserie: 2-29 ACTAS - Actas Grupo Estudio Trabajo – GET

Gestión Administrativa													Nivel	Código	Número
 Tabla de Retención Documental													Fondo		ICBF
													Subfondo	54	Regional Norte de Santander
													Sección	54-10000	Dirección Regional
													Subsección	54-10400	Centro Zonal Ocaña
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	
2															
2	29					X			1	0			X		
			X	X											

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2015	1	1
	2016	1	1
	2017	1	1
	2018	1	1
	Total	4	4

Conclusiones

1. La Regional Norte de Santander con Acta N° **04** de Comité de Archivo Regional con fecha **29 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 TRD 2010 y 2012 para esta serie/subserie documental, y una vez validado el inventario aportado por la Regional Norte de Santander, 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 Norte de Santander y los inventarios serán publicados en la página web de la Entidad, conforme lo establece el Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.
4. Cumplidos los tiempos de publicación de inventarios en la página web de la Entidad, la Regional Norte de Santander debe dar continuidad a la aplicación del “Procedimiento eliminación de documentos v1”
https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/p65.sa_procedimiento_eliminacion_de_documentos_v1.pdf

Bogotá, D.C; 30 septiembre 2025

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