

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 1999, 2005, 2009, 2010 y 2012 a la documentación producida entre 2005 a 2018, se identificó que:

- La volumetría por eliminar asciende a un promedio de 636 expedientes, equivalentes a **19.7** 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	
					Vigencia	Eliminación
1999	11164 GRUPO DE SERVICIOS GENERALES	69 CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	4	ELIMINACION	2005	0,15
		70-01 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA- Registro de Correspondencia Recibida	11	ELIMINACION	2005	0,25
2005	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	90-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Despachadas	6	ELIMINACION	2006	0,05
		90-02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Recibidas	6	ELIMINACION	2006	0,5
2009	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	90-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Despachadas	6	ELIMINACION	2007 a 2009	1

		90-02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Recibidas	6	ELIMINACION	2007 a 2009	1,7
2010	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	90-1 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	6	ELIMINACION	2010 a 2014	4,25
		90-02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Recibidas	6	ELIMINACION	2010 a 2014	4,2
2012	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	90-1 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	6	ELIMINACION	2014 a 2018	2,7
		90-2 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas	6	ELIMINACION	2014 a 2018	4,9
					TOTAL	19,7

Fuente: Elaboración propia

- **Análisis técnico aplicación TRD:**

TRD 1999

Dependencia: 54 -11164 GRUPO DE SERVICIOS GENERALES

Serie/Subserie: 69 CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
RESOLUCIÓN No. 6900 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	SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN	TRADICIÓN	DISPOSICIÓN	HOJA	DE	PROCEDIMIENTO
D	S	SB	PLANES	INFORMES	MANTENIMIENTO SEDE REGIONAL	ADMINISTRACIÓN PARQUE AUTOMOTOR	ADMINISTRACIÓN RESTAURANTE Y CAFETERÍA	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	ADMINISTRACIÓN DEL CORREO
11164	01	02	PLANES	Plan de Acción	2	5	X	X	X	X
11164	03	01	INFORMES	Informe de Actividades	1	5	X	X	X	X
11164	63	01	MANTENIMIENTO SEDE REGIONAL	* Certificado de seguridad * Inventario Individual del vehículo * Hoja vida vehículo	2	5	X	X	X	X
11164	64	01	ADMINISTRACIÓN PARQUE AUTOMOTOR	* Certificado de seguridad * Inventario Individual del vehículo * Hoja vida vehículo	1	5	X	X	X	X
11164	67	01	ADMINISTRACIÓN RESTAURANTE Y CAFETERÍA	* Menú * Plan compras alerta Alimentos	2	5	X	X	X	X
11164	69	01	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA		2	5	X	X	X	X
11164	70	01	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de Correspondencia Recibida	1	10	X	X	X	X
11164	71	02	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de Correspondencia Despachada	1	10	X	X	X	X
11164	71	02	ADMINISTRACIÓN DEL CORREO		1	5	X	X	X	X

149

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
1999	2005	4	4
	Total	4	4

Dependencia: 54 -11164 GRUPO DE SERVICIOS GENERALES

Serie/Subserie: 70-01 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA- Registro de Correspondencia Recibida

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
RESOLUCIÓN No. 6900 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	SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN	TRADICIÓN	DISPOSICIÓN	HOJA	DE	PROCEDIMIENTO
D	S	SB	PLANES	INFORMES	MANTENIMIENTO SEDE REGIONAL	ADMINISTRACIÓN PARQUE AUTOMOTOR	ADMINISTRACIÓN RESTAURANTE Y CAFETERÍA	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	ADMINISTRACIÓN DEL CORREO
11164	01	02	PLANES	Plan de Acción	2	5	X	X	X	X
11164	03	01	INFORMES	Informe de Actividades	1	5	X	X	X	X
11164	63	01	MANTENIMIENTO SEDE REGIONAL	* Certificado de seguridad * Inventario Individual del vehículo * Hoja vida vehículo	2	5	X	X	X	X
11164	64	01	ADMINISTRACIÓN PARQUE AUTOMOTOR	* Certificado de seguridad * Inventario Individual del vehículo * Hoja vida vehículo	1	5	X	X	X	X
11164	67	01	ADMINISTRACIÓN RESTAURANTE Y CAFETERÍA	* Menú * Plan compras alerta Alimentos	2	5	X	X	X	X
11164	69	01	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA		2	5	X	X	X	X
11164	70	01	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de Correspondencia Recibida	1	10	X	X	X	X
11164	71	02	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Registro de Correspondencia Despachada	1	10	X	X	X	X
11164	71	02	ADMINISTRACIÓN DEL CORREO		1	5	X	X	X	X

149

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
1999	2005	9	9
	Total	9	9

TRD 2005

Dependencia: 54 – 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					X			Se elimina una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central. Se destruyen todos los soportes y la información queda registrada en la base de datos. (Acuerdo 060 de 2001)	
40000	90	01		Registro de Comunicaciones Despachadas		1	5						
				*Planilla soporte entrega de documentos									
40000	90	02		Registro de Comunicaciones Recibidas		1	5		X			Se elimina una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central. Se destruyen todos los soportes y la información queda registrada en la base de datos. (Acuerdo 060 de 2001)	
				*Planilla soporte entrega de documentos									

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2005	2006	5	5
	Total	5	5

Dependencia: 54 – 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 90-02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Recibidas



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		
D	S	SB			AG	AC	CT	E	M S
40000	90		REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES						
40000	90	01	Registro de Comunicaciones Despachadas		1	5		X	
			*Planilla soporte entrega de documentos						
40000	90	02	Registro de Comunicaciones Recibidas		1	5		X	
			*Planilla soporte entrega de documentos						

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2005	2006	15	15
	Total	15	15

TRD 2009

Dependencia: 54 – 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

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

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 REGIONAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL									
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO									
CÓDIGO: 40000									
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		
D	S	SB			AG	AC	CT	E	M
40000	90	01	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES		1	5		X	
40000	90	01	Registro de Comunicaciones Despachadas		1	5		X	
			*Planilla soporte entrega de documentos						
40000	90	02	REGISTRO DE COMUNICACIONES RECIBIDAS		1	5		X	
			*Planilla soporte entrega de documentos						

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2009	2007	16	16
	2008	19	19
	2009	24	24
	Total	59	59

Dependencia: 54 – 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 90-02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Recibidas



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		
D	S	SB			AG	AC	CT	E	M
40000	90	01	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES		1	5		X	
40000	90	01	Registro de Comunicaciones Despachadas		1	5		X	
			*Planilla soporte entrega de documentos						
40000	90	02	REGISTRO DE COMUNICACIONES RECIBIDAS		1	5		X	
			*Planilla soporte entrega 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
2009	2007	9	9
	2008	11	11
	2009	17	17
	Total	37	37

TRD 2010

Dependencia: 54 – 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

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

	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	54-40000	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	
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES								
90	1		Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas		1	5			X		Subserie documental de valor administrativo, testimonio del control y la gestión de las comunicaciones al interior y exterior del ICBF. En concordancia con el Acuerdo AGN 060 de 2001. Resolución ICBF 1616 de 2006, artículo 14, 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	2010	34	34
	2011	31	31
	2012	40	40
	2013	40	40
	2014	10	10
	Total	155	155

Dependencia: 54 – 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

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	54-40000	Grupo Administrativo

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		<u>Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas</u>			1	5				X	
			Planilla soporte entrega de documentos	Físico/Electrónico								Subserie documental de valor administrativo del control y la gestión de comunicaciones al interior y exterior del ICBF en concordancia con el Acuerdo AGN 060 2001. Resolución ICBF 1616 de 2006, artículo 14. Núm. 6 Se establece eliminar de acuerdo a prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrollar valores secundarios. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental 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	2010	21	21
	2011	21	21
	2012	22	22
	2013	27	27
	2014	10	10
	Total	101	101

TRD 2012

Dependencia: 54 – 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

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

Gestión Documental													Nivel	Código	Nombre
 Tabla de Retención Documental													Punto	54	Regional Norte de Santander
													Sección	54-10000	Dirección Regional
													Subsección	54-40000	Grupo Administrativo
CODIGO			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												Se subserie hace referencia a la planilla de control de remisión de las comunicaciones oficiales internas enviadas, en concordancia con la Resolución 1616 de 2006 del ICBF artículo 14, numeral 6, Resolución 1242 de 2010 del ICBF artículo 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN 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 se establece su eliminación dando alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PROC-SPN-1-PS.
90	1		Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas						1	5			X		
			Planilla Registro Según modalidad entrega de correo												

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
	2014	27	27
	2015	23	23

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

2018	2016	23	23
	2017	23	23
	2018	27	27
	Total	123	123

Dependencia: 54 – 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

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

Gestión Documental													Nivel	Código	Nombre
 Tabla de Retención Documental													Función	54	Regional Norte de Santander
													Sección	54-10000	Dirección Regional
													Subsección	54-40000	Grupo Administrativo
CODIGO			SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN(*)
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO	ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES												Esta subserie hace referencia a la planilla de control de remisión de las comunicaciones oficiales internacionales, en concordancia con la Resolución 1616 de 2006 del ICBF artículo 14, numeral 5, Resolución 1245 de 2010 del ICBF artículo 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN 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 153. Con base en lo anterior dar abance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PRO26.MPA1.PS.
90	2		Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas			X			1	5			X		
			Planilla soporte entrega de documentos		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	27	27
	2015	26	26
	2016	27	27
	2017	25	25
	2018	23	23
	Total	128	128

Conclusiones

1. La Regional Norte de Santander con Acta N° 2 de Comité de Archivo Regional con fecha **29 de abril 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 1999, 2005, 2009, 2010, 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; 01 de agosto 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 