

## 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, 2009, 2010 y 2012 a la documentación producida entre 1999 a 2017, se identificó que:

- La volumetría por eliminar asciende a un promedio de 627 expedientes, equivalentes a **24.59** 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                      | 11150 DIVISION FINANCIERO            | 03-01 INFORMES - Informes de actividades   | 6                           | ELIMINACION       | 1999 a 2005 | <b>7</b>    |
| 2009                      | 10001 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS | 2- 29 ACTAS-Actas Grupo de Estudio Trabajo (GET)                                   | 2                           | ELIMINACION       | 2009        | <b>0,04</b> |
|                           | CENTRO ZONAL CUCUTA TRES             | 90-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Despachadas | 6                           | ELIMINACION       | 2008        | <b>0,04</b> |
|                           | 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO           | 35 CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN  | 10                          | ELIMINACION       | 2007 a 2009 | <b>2,16</b> |
|                           |                                      | 70-35 PLANES- Plan Nacional de Capacitación  | 5                           | ELIMINACION       | 2008-2009   | <b>0,16</b> |
| 2010                      | 10000 DIRECCIÓN GENERAL              | 103 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS                                     | 5                           | ELIMINACION       | 2010 a 2014 | <b>5</b>    |

# Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa

Grupo de Gestión Documental



|                                      |                                      |  |  |             |                |             |
|--------------------------------------|--------------------------------------|--|--|-------------|----------------|-------------|
|                                      | 10001 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS | 2- 29 ACTAS-Actas Grupo de Estudio Trabajo (GET)   | 1  | ELIMINACION | 2010 A 2013    | <b>0,04</b> |
|                                      |                                      | 11- ASISTENCIA TECNICA   | 5  | ELIMINACION | 2012-2013      | <b>0,04</b> |
|                                      | 10300 CENTRO ZONAL CUCUTA TRES       | 90-1 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas | 10   | ELIMINACION | 2010 a 2013    | <b>0,25</b> |
|                                      |                                      | 90-02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Recibidas         | 10   | ELIMINACION | 2012-2013      | <b>0,04</b> |
|                                      | 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO           | 2- 29 ACTAS-Actas Grupo de Estudio Trabajo (GET)   | 1  | ELIMINACION | 2012-2013      | <b>0,04</b> |
|                                      |                                      | 36 COMPROBANTES DE ALMACÉN   | 10   | ELIMINACION | 2011 a 2013    | <b>1,58</b> |
|                                      | 50000 GRUPO FINANCIERO               | 2- 29 ACTAS-Actas Grupo de Estudio Trabajo (GET)   | 1  | ELIMINACION | 2010 a 2014    | <b>0,04</b> |
|                                      |                                      | 49- 10 INFORMES - Informes de Gestión  | 5  | ELIMINACION | 2010 a 2014    | <b>2,25</b> |
|                                      |                                      | 111 NOTAS CONTABLES  | 10   | ELIMINACION | 2010-2011      | <b>1,75</b> |
|                                      | 2012                                 | 10000 DIRECCION REGIONAL   | 103 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS | 5           | ELIMINACION    | 2014-2015   |
| 10010 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS |                                      | 2- 29 ACTAS-Actas Grupo de Estudio Trabajo (GET)   | 1  | ELIMINACION | 2014 a 2016    | <b>0,08</b> |
|                                      |                                      | 11- ASISTENCIA TECNICA   | 5  | ELIMINACION | 2012-2013      | <b>0,25</b> |
| 10300 CENTRO ZONAL CUCUTA TRES       |                                      | 90-1 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas | 5  | ELIMINACION | 2014-2015-2017 | <b>0,25</b> |

[www.icbf.gov.co](http://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

|                            |  |   |   |             |                |              |
|----------------------------|--|---|---|-------------|----------------|--------------|
|                            |  | 90-2 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas | 5 | ELIMINACION | 2014-2015-2017 | <b>0,25</b>  |
| 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO |  | 2- 29 ACTAS-Actas Grupo de Estudio Trabajo (GET)  | 1 | ELIMINACION | 2014 a 2017    | <b>0,04</b>  |
|                            |  | 49-95 INFORMES - Informes de Comisión   | 5 | ELIMINACION | 2015 a 2017    | <b>0,75</b>  |
|                            |  | 70-35 PLANES- Plan Nacional de Capacitación   | 5 | ELIMINACION | 2014 a 2017    | <b>0,25</b>  |
| 50000 GRUPO FINANCIERO     |  | 2- 29 ACTAS-Actas Grupo de Estudio Trabajo (GET)  | 1 | ELIMINACION | 2014-2015      | <b>0,04</b>  |
|                            |  | 49- 10 INFORMES - Informes de Gestión   | 5 | ELIMINACION | 2014 a 2015    | <b>0,75</b>  |
| <b>TOTAL</b>               |  |   |   |             |                | <b>24,59</b> |

*Fuente: Elaboración propia*

- **Análisis técnico aplicación TRD:**

**TRD 1999**

**Dependencia: 54 - 11150 DIVISION FINANCIERA**

**Serie/Subserie: 03-01 INFORMES - Informes de Actividades**

MINISTERIO DE SALUD  
 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 RESOLUCIÓN No. 1960 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 : DIVISION FINANCIERA - 11150  |    |    | HOJA              |                      | 1 DE 1            |    |               |   |   |   |
|---|----|----|-------------------|----------------------|-------------------|----|---------------|---|---|---|
| SERIES DOCUMENTALES   |    |    | RETENCION EN AÑOS | TRADICION DOCUMENTAL | DISPOSICION FINAL |    | PROCEDIMIENTO |   |   |   |
| D   | S  | SB | A                 | B                    | C                 | CT | E             | M | S |   |
| 11150   | 01 | 02 | 2                 | 8                    | X                 |    |               | X | X | Muestra del 5% por cada 5 años de producción.                   |
| PLANES<br>Plan de Acción<br>* Plan Anual de Caja PAC  |    |    |                   |                      |                   |    |               |   |   |   |
| 11150   | 03 | 01 | 1                 | 5                    | X                 |    | X             |   |   | Su Contenido está condensado en el informe de Gestión Regional. |
| INFORMES<br>Informe de Actividades  |    |    |                   |                      |                   |    |               |   |   |   |
| 11150   | 19 | 02 | 2                 | 8                    |                   | X  | X             | X |   |   |
| ASISTENCIA TÉCNICA<br>Informe a Entidades de Control  |    |    |                   |                      |                   |    |               |   |   |   |
| 11150   | 86 |    | 1                 | 5                    |                   |    | X             | X |   | Muestra del 10% por cada 8 años de producción.                  |
| DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL<br>* Solicitud de Adiciones<br>* Ejecución<br>* Resolución de Traslados<br>* Informes |    |    |                   |                      | X                 |    |               |   |   |   |

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

| TRD  | Vigencia     | Total, expedientes por vigencia | Eliminación |
|------|--------------|---------------------------------|-------------|
| 1999 | 1999         | 12                              | 12          |
|      | 2000         | 19                              | 19          |
|      | 2001         | 19                              | 19          |
|      | 2002         | 24                              | 24          |
|      | 2003         | 19                              | 19          |
|      | 2004         | 30                              | 30          |
|      | 2005         | 28                              | 28          |
|      | <b>Total</b> | 151                             | 151         |

**TRD 2009**

**Dependencia: 54 - 10001 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS**

**Serie/Subserie: 02-29 ACTAS - Actas Grupo de Estudio- Trabajo (GET)**

| INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL    |    |    |   |                   |               |                   |   |   |               |  |
|--|----|----|---|-------------------|---------------|-------------------|---|---|---------------|--|
| TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL                          |    |    |   |                   |               |                   |   |   |               |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL             |    |    |   |                   | CÓDIGO: 10001 |                   |   |   |               |  |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS |    |    |   |                   |               |                   |   |   |               |  |
| CÓDIGO   |    |    | SERIES DOCUMENTALES   | RETENCIÓN EN AÑOS |               | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | PROCEDIMIENTO |  |
| D  | S  | SB |   | AG                | AC            | CT                | E | M |               | S  |
| 10001  | 02 | 29 | <b>Actas Grupo de Estudio-Trabajo (GET)</b><br>* Invitaciones<br>* Orden del día<br>* Acta<br>* Documentos de trabajo | 2                 | 0             |                   | X |   |               | La información de esta serie es de carácter administrativo y facilitativo . La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación. |

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

| TRD  | Vigencia     | Total, expedientes por vigencia | Eliminación |
|------|--------------|---------------------------------|-------------|
| 2009 | 2008         | 1                               | 1           |
|      | <b>Total</b> | <b>1</b>                        | <b>1</b>    |

**Dependencia: 54 – 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO**

**Serie/Subserie: 35 CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN**

| 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   | 35 |    | <b>CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN</b><br>*Solicitud de Ingreso a almacén<br>*Orden de servicios o contratos<br>*Facturas o remisión<br>*Certificación supervisión contrato<br>*Comprobante de ingresos<br>*Devoluciones<br>*Traslados<br>*Asientos contables<br>* Devoluciones de inservibles<br>*Boletín mensual<br>*Análisis de movimientos<br>*Balance de almacén<br>*Ingresos de daciones en pago | 2                 | 8             |                   | X |   |               | Se soportan los tiempos en archivo de gestión y central conforme a lo dispuesto en el código de comercio Art. 48 y 60, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación. |



**Dependencia: 54 – CENTRO ZONAL CUCUTA TRES**

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

| CÓDIGO |       | SERIES DOCUMENTALES   | RETENCIÓN EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|--------|-------|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
| D      | S     |   | AG                | AC | CT                | E | M | S |  |
| CD CZ  | 90    | REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES  | 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) |
| CD CZ  | 90 01 | Registro de Comunicaciones Despachadas<br>*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 | 2008         | 1                               | 1           |
|      | <b>Total</b> | 1                               | 1           |

**TRD 2010**

**Dependencia: 54 – 10000 DIRECCION REGIONAL**

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

| República de Colombia<br>Departamento Administrativo para la Prosperidad Social<br>Instituto Colombiano de Bienestar Familiar<br>Cecilia De la Fuente de Lleras |          |               |   | Nivel   | Código                                | Nombre                      |         |           |               |                   |               |          |             |  |
|---|----------|---------------|---|---|---------------------------------------|-----------------------------|---------|-----------|---------------|-------------------|---------------|----------|-------------|--|
|  <p style="text-align: center;"><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p>       |          |               |   | Fondo   |                                       | ICBF                        |         |           |               |                   |               |          |             |  |
|   |          |               |   | Subfondo  | 54                                    | Regional Norte de Santander |         |           |               |                   |               |          |             |  |
|   |          |               |   | Sección   | 10000                                 | Dirección General           |         |           |               |                   |               |          |             |  |
|   |          |               |   | Subsección  | 54-10000                              | Dirección Regional          |         |           |               |                   |               |          |             |  |
| CODIGO  |          |               | SOPORTE   | NIVEL DE ACCESO   | TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:    |                             |         |           |               | DISPOSICIÓN FINAL | OBSERVACIONES |          |             |  |
| SERIE   | SUBSERIE | REGISTRO      |   |   | SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES | GESTIÓN                     | CENTRAL | CONSERVAR | MEDIO TÉCNICO |                   |               | ELIMINAR | SELECCIONAR |  |
| 103   |          |               | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS  |   |                                       |                             |         |           |               |                   |               |          |             |  |
|   |          | F02.PR01.PM01 | Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias<br>Queja, Reclamo y/o Sugerencia<br>Derecho de petición<br>Comunicación de Recibo<br>Respuesta | Físico/Electrónico<br>Físico/Electrónico<br>Físico<br>Electrónico<br>Físico/Electrónico |                                       |                             |         |           |               |                   |               |          |             | Serie documental de valor administrativo, testimonio de la prueba del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que rigen para la materia.<br><br>se establece eliminar ya que no se constituye en información de carácter dispositivo, de actividades y misiones 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.<br><br>Normatividad: Teniendo en cuenta la Resolución 3254 del 12 de agosto de 2009 del ICBF, Art. 14 y 44, Procedimiento ICBF de Atención al Ciudadano PRO1-PM01 del 31 de mayo de 2010, Decreto 117 de 2010 Ministerio de la Protección Social - Art. 40, Núm. 6. |

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación, estos 4331 expedientes se encuentran en 120 carpetas (multicarpetas)

| TRD  | Vigencia     | Total, expedientes por vigencia | Eliminación |
|------|--------------|---------------------------------|-------------|
| 2010 | 2010         | 1344                            | 1344        |
|      | 2011         | 826                             | 826         |
|      | 2012         | 917                             | 917         |
|      | 2013         | 1103                            | 1103        |
|      | 2014         | 141                             | 141         |
|      | <b>Total</b> |                                 | <b>4331</b> |

**Dependencia: 54 – 50000 GRUPO FINANCIERO**

**Serie/Subserie: 02-29 ACTAS - Actas Grupo de Estudio- Trabajo (GET)**

|  República de Colombia<br>Departamento Administrativo para la Prosperidad Social<br>Instituto Colombiano de Bienestar Familiar<br>Cecilia De la Fuente de Lleras |          |                             |                                   | Nivel              | Código                             | Nombre  |                   |               |          |             |               |   |
|---|----------|-----------------------------|-----------------------------------|--------------------|------------------------------------|---------|-------------------|---------------|----------|-------------|---------------|---|
|   |          |                             |                                   | Fondo              |                                    | ICBF    |                   |               |          |             |               |   |
| Subfondo  | 54       | Regional Norte de Santander |                                   |                    |                                    |         |                   |               |          |             |               |   |
| Sección   | 54-10000 | Dirección Regional          |                                   |                    |                                    |         |                   |               |          |             |               |   |
| Subsección  | 54-50000 | Grupo Financiero            |                                   |                    |                                    |         |                   |               |          |             |               |   |
| TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |          |                             |                                   |                    |                                    |         |                   |               |          |             |               |   |
| 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 | Físico/Electrónico | Físico/Electrónico                 |         | 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. |

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

| TRD  | Vigencia     | Total, expedientes por vigencia | Eliminación |
|------|--------------|---------------------------------|-------------|
| 2010 | 2010         | 1                               | 1           |
|      | 2011         | 1                               | 1           |
|      | 2013         | 1                               | 1           |
|      | 2014         | 1                               | 1           |
|      | <b>Total</b> |                                 | <b>4</b>    |

**Dependencia: 54 - 50000 GRUPO FINANCIERO**

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


| 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                   | Físico/Electrónico |                 | 1                                  | 4         |                   |          |             | X |   |
|        |          |          |         | Informe                               |                    |                 |                                    |           |                   |          |             |   | Subserie documental de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del ICBF.<br><br>Se establece su eliminación, ya que esta información es consolidada por el GRUPO DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS, de acuerdo al Decreto 117 de 2010 del Ministerio de la Protección Social, artículo 16, numeral 5.<br><br>Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.<br>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         | 17                              | 17          |
|      | 2011         | 12                              | 12          |
|      | 2012         | 12                              | 12          |
|      | 2013         | 13                              | 13          |
|      | 2014         | 2                               | 2           |
|      | <b>Total</b> |                                 | <b>56</b>   |

**Dependencia: 54 - 50000 GRUPO FINANCIERO**

**Serie/Subserie: 111 NOTAS CONTABLES**

|  República de Colombia<br>Departamento Administrativo para la Prosperidad Social<br>Instituto Colombiano de Bienestar Familiar<br>Cecilia De la Fuente de Lleras |          |                             |  | Nivel | Código | Nombre |
|---|----------|-----------------------------|--|-------|--------|--------|
|   |          |                             |  | Fondo |        | ICBF   |
| Subfondo  | 54       | Regional Norte de Santander |  |       |        |        |
| Sección   | 54-10000 | Dirección Regional          |  |       |        |        |
| Subsección  | 54-50000 | Grupo Financiero            |  |       |        |        |

| TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |          |          |   |   |                 |                                    |         |                   |               |          |             |               |   |
|-------------------------------|----------|----------|---|---|-----------------|------------------------------------|---------|-------------------|---------------|----------|-------------|---------------|---|
| CÓDIGO                        |          |          | SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE   | NIVEL DE ACCESO | TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE: |         | DISPOSICIÓN FINAL |               |          |             | OBSERVACIONES |   |
| SERIE                         | SUBSERIE | REGISTRO |   |   |                 | GESTIÓN                            | CENTRAL | CONSERVAR         | MEDIO TÉCNICO | ELIMINAR | SELECCIONAR |               |   |
| 111                           |          |          | NOTAS CONTABLES   |   |                 |                                    | 2       | 8                 |               |          |             | X             |   |
|                               |          |          | Consignaciones<br>Traslados<br>Comunicaciones<br>Solicitud de devolución<br>Boletín diario de caja y bancos | Físico<br>Físico<br>Físico<br>Físico<br>Electrónico |                 |                                    |         |                   |               |          |             |               | Serie documental de valor administrativo y contable, evidencia de todas las actividades financieras y económicas del ICBF. En concordancia con lo establecido en la Resolución 1615 de 2006 del ICBF. Art. 53, 54 y 55.<br><br>Se establece eliminar ya que esta información se conserva en los Libros Diarios de acuerdo a lo establecido en Decreto 2849 de 1993 de la Presidencia de la República. Art. 56 Código de Comercio Art. 53. Ley 962 de 2005, Art. 28 y Art. 86.<br><br>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         | 27                              | 27          |
|      | 2011         | 12                              | 12          |
|      | <b>Total</b> | <b>39</b>                       | <b>39</b>   |

**Dependencia: 54 - 10010 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS**

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


| República de Colombia<br>Departamento Administrativo para la Prosperidad Social<br>Instituto Colombiano de Bienestar Familiar<br>Cecilia De la Fuente de Lleras |          |          |                                       |  |                 |                                    |         |                   |               | Nivel      | Código      | Nombre                         |   |
|---|----------|----------|---------------------------------------|--|-----------------|------------------------------------|---------|-------------------|---------------|------------|-------------|--------------------------------|---|
|    |          |          |                                       |  |                 |                                    |         |                   |               | Fondo      |             | ICBF                           |   |
|   |          |          |                                       |  |                 |                                    |         |                   |               | Subfondo   | 54          | Regional Norte de Santander    |   |
|   |          |          |                                       |  |                 |                                    |         |                   |               | Sección    | 54-10000    | Dirección Regional             |   |
|   |          |          |                                       |  |                 |                                    |         |                   |               | Subsección | 54-10010    | Grupo de Planeación y Sistemas |   |
| TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |          |          |                                       |  |                 |                                    |         |                   |               |            |             |                                |   |
| CODIGO  |          |          | 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     | Físico/Electrónico<br>Físico/Electrónico |                 |                                    | 1       | 0                 |               |            |             | X                              |   |
|   |          |          | Comunicación de Invitación<br>Acta    |  |                 |                                    |         |                   |               |            |             |                                | 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. |

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

| TRD  | Vigencia     | Total, expedientes por vigencia | Eliminación |
|------|--------------|---------------------------------|-------------|
| 2010 | 2010         | 1                               | 1           |
|      | 2011         | 1                               | 1           |
|      | 2012         | 1                               | 1           |
|      | 2013         | 1                               | 1           |
|      | <b>Total</b> | <b>4</b>                        | <b>4</b>    |

**Dependencia: 54 - 10010 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS**

**Serie/Subserie: 11 ASISTENCIA TECNICA**


| República de Colombia<br>Departamento Administrativo para la Prosperidad Social<br>Instituto Colombiano de Bienestar Familiar<br>Cecilia De la Fuente de Lleras |          |          |   |  |                 |                                    |         |                   |               | Nivel      | Código      | Nombre                         |  |
|---|----------|----------|---|--|-----------------|------------------------------------|---------|-------------------|---------------|------------|-------------|--------------------------------|--|
|    |          |          |   |  |                 |                                    |         |                   |               | Fondo      |             | ICBF                           |  |
|   |          |          |   |  |                 |                                    |         |                   |               | Subfondo   | 54          | Regional Norte de Santander    |  |
|   |          |          |   |  |                 |                                    |         |                   |               | Sección    | 54-10000    | Dirección Regional             |  |
|   |          |          |   |  |                 |                                    |         |                   |               | Subsección | 54-10010    | Grupo de Planeación y Sistemas |  |
| TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |          |          |   |  |                 |                                    |         |                   |               |            |             |                                |  |
| CODIGO  |          |          | 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 |                                |  |
| 11  |          |          | ASISTENCIA TÉCNICA                        | Físico/Electrónico<br>Físico/Electrónico<br>Físico/Electrónico |                 |                                    | 1       | 4                 |               |            |             | X                              |  |
|   |          |          | Solicitud<br>Concepto Técnico<br>Informes |  |                 |                                    |         |                   |               |            |             |                                | Subserie documental de valor administrativo evidencia de la asistencia técnica y de capacitación en materia de su competencia, a las dependencias del nivel Nacional y Regional del Instituto en la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de carácter nacional y departamental. En concordancia con la Resolución F63 de 2010 del ICBF, Art. 3. Num. 5 y Art. 4. Num. 8. Resolución 1616 de 2006 del ICBF Art. 18. Num. 8 y Art. 16 No. 10<br><br>Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. 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 | 2012         | 1                               | 1           |
|      | 2013         | 1                               | 1           |
|      | <b>Total</b> | <b>2</b>                        | <b>2</b>    |

**Dependencia: 54 – 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO**

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


|  República de Colombia<br>Departamento Administrativo para la Prosperidad Social<br>Instituto Colombiano de Bienestar Familiar<br>Cecilia De la Fuente de Lleras |          |          |                                       |  |                 |                                    |         |                   |               | Nivel      | Código      | Nombre                      |  |
|---|----------|----------|---------------------------------------|--|-----------------|------------------------------------|---------|-------------------|---------------|------------|-------------|-----------------------------|--|
| <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  |          |          |                                       |  |                 |                                    |         |                   |               | Fondo      |             | ICBF                        |  |
|   |          |          |                                       |  |                 |                                    |         |                   |               | Subfondo   | 54          | Regional Norte de Santander |  |
|   |          |          |                                       |  |                 |                                    |         |                   |               | Sección    | 54-10000    | Dirección Regional          |  |
|   |          |          |                                       |  |                 |                                    |         |                   |               | Subsección | 54-40000    | Grupo Administrativo        |  |
| CODIGO  |          |          | 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                                 |  |                 |                                    |         |                   |               |            |             |                             | Subserie documental de carácter dispositivo, de actividades y reuniones, se establece su   |
| 2   | 29       |          | Actas Grupo Estudio Trabajo - GET     | Físico/Electrónico<br>Físico/Electrónico |                 |                                    | 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 reuniones 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. |

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           |
|      | <b>Total</b> | <b>2</b>                        | <b>2</b>    |

**Dependencia: 54 – 4000 GRUPO ADMINISTRATIVO**

**Serie/Subserie: 36 COMPROBANTES DE ALMACÉN**


| República de Colombia<br>Departamento Administrativo para la Prosperidad Social<br>Instituto Colombiano de Bienestar Familiar<br>Cecilia De la Fuente de Lleras |          |           |  | Nivel  | Código                             | Nombre                      |                   |               |          |             |  |   |
|---|----------|-----------|--|--|------------------------------------|-----------------------------|-------------------|---------------|----------|-------------|--|---|
|    |          |           |  | Fondo  |                                    | ICBF                        |                   |               |          |             |  |   |
|   |          |           |  | Subfondo   | 54                                 | Regional Norte de Santander |                   |               |          |             |  |   |
|   |          |           |  | Sección  | 54-10000                           | Dirección Regional          |                   |               |          |             |  |   |
|   |          |           |  | Subsección   | 54-40000                           | 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 |  |   |
| 36  |          |           | <b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>   |  |                                    | 2                           | 8                 |               |          |             | X  |   |
|   |          | PR01.PA03 | Comprobante de ingreso de almacén<br>Solicitud de ingreso almacén (lectura o remisión)<br>Acta de recibo<br>Acta de prueba selectiva<br>Certificación recibo supervisor contrato   | Físico/Electrónico<br>Físico/Electrónico<br>Físico/Electrónico<br>Físico/Electrónico<br>Físico/Electrónico   |                                    |                             |                   |               |          |             |  | Serie documental de valor administrativo y Jurídico y Legal, evidencia del control de los bienes muestreros del ICBF. |
|   |          | PR09.PA03 | Comprobante de egreso de almacén<br>Resolución Baja de bienes<br>Inventario de bienes a dar de baja<br>Relación del número del lote<br>Propuesta del valor de los lotes<br>Oficio de notificación base de remate<br>Certificación de estado de los bienes (de bienes no necesarios)<br>Acta de inspección ocular<br>Acta de adjudicación de los bienes<br>Certificado de estado de los bienes<br>Acta de destrucción (acompañada con registros fotográficos video)<br>Acta de avalúo<br>Copia acta de comitè de bienes<br>Acta de comitè de bienes | Físico/Electrónico<br>Físico/Electrónico<br>Físico/Electrónico<br>Físico/Electrónico<br>Físico/Electrónico<br>Físico/Electrónico<br>Físico/Electrónico<br>Físico/Electrónico<br>Físico/Electrónico<br>Físico/Electrónico<br>Físico/Electrónico<br>Físico/Electrónico<br>Físico/Electrónico |                                    |                             |                   |               |          |             | 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.<br><br>En concordancia con la Resolución ICBF 1616 de 2006 del ICBF, artículo 14, Núm. 4, Ley 734 de 2002 Art. 30, Art. 48, literales del 4 y Art. 55, Ley 1474 de 2011, Art. 132. |   |

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

| TRD  | Vigencia     | Total, expedientes por vigencia | Eliminación |
|------|--------------|---------------------------------|-------------|
| 2010 | 2010         | 16                              | 16          |
|      | 2011         | 13                              | 13          |
|      | 2012         | 12                              | 12          |
|      | 2013         | 12                              | 12          |
|      | <b>Total</b> |                                 | 53          |

**Dependencia: 54 – 10300 CENTRO ZONAL CUCUTA TRES**

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


| República de Colombia<br>Departamento Administrativo para la Prosperidad Social<br>Instituto Colombiano de Bienestar Familiar<br>Cecilia De la Fuente de Lleras |          |          |   |                    |                 |                                    |         |                   |               | Nivel      | Código        | Nombre   |
|---|----------|----------|---|--------------------|-----------------|------------------------------------|---------|-------------------|---------------|------------|---------------|--|
|    |          |          |   |                    |                 |                                    |         |                   |               | Fondo      |               | ICBF   |
|   |          |          |   |                    |                 |                                    |         |                   |               | Subfondo   | 54            | Regional Norte de Santander  |
|   |          |          |   |                    |                 |                                    |         |                   |               | Sección    | 54-10000      | Dirección Regional   |
| <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  |          |          |   |                    |                 |                                    |         |                   |               | Subsección | 54-10300      | Centro Zonal Cucuta 3  |
| 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             |  |
|   |          |          | Planilla Registro Según modalidad entrega de correo | Físico/Electrónico |                 |                                    |         |                   |               |            |               | 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 060 de 2001 del AGN. Resolución 1616 de 2006 del ICBF, artículo 14, Num. 6<br><br>Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios.<br><br>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         | 1                               | 1           |
|      | 2011         | 1                               | 1           |
|      | 2012         | 2                               | 2           |
|      | 2013         | 5                               | 5           |
|      | <b>Total</b> |                                 | 9           |

**Dependencia: 54 – 10300 CENTRO ZONAL CUCUTA TRES**

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

|  República de Colombia<br>Departamento Administrativo para la Prosperidad Social<br>Instituto Colombiano de Bienestar Familiar<br>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 |   |
| 90  |          |          | REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES           |                    |                 |                                    |         |                   |               |            |             |   |
| 90  | 2        |          | Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas |                    |                 | 1                                  | 5       |                   |               | X          |             |   |
|   |          |          | Planilla soporte entrega de documentos          | Físico/Electrónico |                 |                                    |         |                   |               |            |             | Subserie documental de valor administrativo, resarcitorio 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, Núm. 6<br><br>Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios.<br><br>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 | 2012         | 1                               | 1           |
|      | 2013         | 1                               | 1           |
|      | <b>Total</b> | <b>2</b>                        | <b>2</b>    |

**TRD 2012**

**Dependencia: 54 – 10000 DIRECCION REGIONAL**

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

| Gestión Documental            |          |                |  |             |        |                           |             |              |         |                     |         |                   |               | Nivel      | Código   | Nombre                      |
|-------------------------------|----------|----------------|--|-------------|--------|---------------------------|-------------|--------------|---------|---------------------|---------|-------------------|---------------|------------|--|-----------------------------|
| Tabla de Retención Documental |          |                |  |             |        |                           |             |              |         |                     |         |                   |               | Fondo      | ICBF   |                             |
|                               |          |                |  |             |        |                           |             |              |         |                     |         |                   |               | Subfondo   | 54   | Regional Norte de Santander |
|                               |          |                |  |             |        |                           |             |              |         |                     |         |                   |               | Sección    | 54-10000   | Dirección General           |
|                               |          |                |  |             |        |                           |             |              |         |                     |         |                   |               | Subsección |  |                             |
| 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                           |          | F1.PNA.MPA5.P1 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS<br>Formulario de atención de Quejas y Sugerencias a través de Suat.<br>Derecho de petición<br>Comunicación de Recibo<br>Respuesta | X           | X      | X                         |             |              | 1       | 4                   |         |                   | X             |            | Esta serie hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presentan ante el ICBF en formatos firmados, en concordancia con el Decreto 0987 de 2012 del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social artículo 42, numeral 11, Resolución 3264 de 2009 del ICBF artículos 14 y 44, Resolución 1888 de 2006 del ICBF. Procedimiento Atención de Quejas y Reclamos: PR2.MPA5.P2; Procedimiento Atención de Peticiones de Trámite Extrajudicial, de Apoyo y Asesorías: PR3.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.<br>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 PR26.MPA1.P5. |                             |

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación. Estos 1273 expedientes se encuentran en 27 carpetas (multicarpetas)

| TRD  | Vigencia     | Total, expedientes por vigencia | Eliminación |
|------|--------------|---------------------------------|-------------|
| 2012 | 2014         | 554                             | 554         |
|      | 2015         | 719                             | 719         |
|      | <b>Total</b> | <b>1273</b>                     | <b>1273</b> |

**Dependencia: 54 – 10100 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS**

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


| Gestión Administrativa        |          |          |   |             |        |                           |             |              |         |                     |         |                   |               | Nivel      | Código   | Nombre                         |  |
|-------------------------------|----------|----------|---|-------------|--------|---------------------------|-------------|--------------|---------|---------------------|---------|-------------------|---------------|------------|--|--------------------------------|--|
| Tabla de Retención Documental |          |          |   |             |        |                           |             |              |         |                     |         |                   |               | Fondo      | ICBF   |                                |  |
|                               |          |          |   |             |        |                           |             |              |         |                     |         |                   |               | Subfondo   | 54   | Regional Norte de Santander    |  |
|                               |          |          |   |             |        |                           |             |              |         |                     |         |                   |               | Sección    | 54-10000   | Dirección Regional             |  |
|                               |          |          |   |             |        |                           |             |              |         |                     |         |                   |               | Subsección | 54-10010   | Grupo de Planeación y Sistemas |  |
| 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<br>Comunicación de invitación<br>Acta | X           | X      |                           |             |              | 1       | 0                   |         |                   | X             |            | Esta subserie hace referencia a una herramienta metodológica de trabajo en equipo que integra el conocimiento y la práctica relativa a través de reuniones de grupo para la socialización de temas generales y el seguimiento a la gestión.<br>Se establece su eliminación ya que no se constituye en información de carácter dispositivo, administrativo o misional. Dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.MPA1.P5.<br>Los actas de las reuniones de Grupos de Estudio Trabajo que se desarrollen en cumplimiento de la Resolución 4225 de 2009 de los lineamientos misionales y/o de seguimiento a contratos relacionados 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           |
|      | 2016         | 1                               | 1           |
|      | 2017         | 1                               | 1           |
|      | <b>Total</b> | <b>4</b>                        | <b>4</b>    |

**Dependencia: 54 – 10100 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS**

**Serie/Subserie: 11 ASISTENCIA TECNICA**

| Gestión Administrativa   |          |                                       |                    |             |                           |         |             |              |                     |         |                   |           | Nivel         | Código   | Nombre                         |             |  |  |
|--|----------|---------------------------------------|--------------------|-------------|---------------------------|---------|-------------|--------------|---------------------|---------|-------------------|-----------|---------------|----------|--------------------------------|-------------|--|--|
|  <p><b>Tabla de Retención Documental</b></p> |          |                                       |                    |             |                           |         |             |              |                     |         |                   |           | Fondo         |          | ICBF                           |             |  |  |
|  |          |                                       |                    |             |                           |         |             |              |                     |         |                   |           | Subfondo      | 54       | Regional Norte de Santander    |             |  |  |
|  |          |                                       |                    |             |                           |         |             |              |                     |         |                   |           | Sección       | 54-10000 | Dirección Regional             |             |  |  |
|  |          |                                       |                    |             |                           |         |             |              |                     |         |                   |           | Subsección    | 54-10010 | Grupo de Planeación y Sistemas |             |  |  |
| CODIGO   |          | SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE            |             | NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD |         |             |              | TIEMPO DE RETENCIÓN |         | DISPOSICIÓN FINAL |           |               |          | JUSTIFICACION(*)               |             |  |  |
| SERIE  | SUBSERIE |                                       | REGISTRO           | ELECTRÓNICO | FÍSICO                    | PÚBLICO | USO INTERNO | CONFIDENCIAL | RESERVA             | GESTIÓN | CENTRAL           | CONSERVAR | MEDIO TÉCNICO | ELIMINAR |                                | SELECCIONAR |  |  |
| 11   |          |                                       |                    |             |                           |         | X           |              |                     |         | 1                 | 4         |               |          | X                              |             |  |  |
|  |          |                                       | ASISTENCIA TÉCNICA |             |                           |         |             |              |                     |         |                   |           |               |          |                                |             |  | Esta serie documental hace referencia a las asesorías y asistencias que se brindan a las diferentes dependencias de la Regional y Centros Zonales relacionadas con los temas de adecuación y aplicación de la política institucional para la atención de la familia y la niñez. Formulación de los planes y programas para su desarrollo y mejoramiento y actualización de los sistemas de información, en concordancia con la Resolución 700 de 2008 del ICBF artículo 2, numerales 1 y 10.<br><br>Por ser una serie documental de valor administrativo, que no desprende valores secundarios, se establece su eliminación dando alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.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         | 2                               | 2           |
|      | 2015         | 2                               | 2           |
|      | 2016         | 2                               | 2           |
|      | 2017         | 2                               | 2           |
|      | <b>Total</b> | <b>8</b>                        | <b>8</b>    |

**Dependencia: 54 – 10300 CENTRO ZONAL CUCUTA TRES**

**Serie/Subserie: 90-1 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones oficiales Enviadas**

| Gestión Administrativa        |          |          |   |        |         |                           |              |         |                     |         |           |                   | Nivel      | Código      | Nombre                      |                  |  |
|-------------------------------|----------|----------|---|--------|---------|---------------------------|--------------|---------|---------------------|---------|-----------|-------------------|------------|-------------|-----------------------------|------------------|--|
| Tabla de Retención Documental |          |          |   |        |         |                           |              |         |                     |         |           |                   | Fondo      | 54          | ICBF                        |                  |  |
|                               |          |          |   |        |         |                           |              |         |                     |         |           |                   | Subfondo   | 54-10000    | Regional Norte de Santander |                  |  |
|                               |          |          |   |        |         |                           |              |         |                     |         |           |                   | Sección    | 54-10300    | 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           |                             |                  |  |
|                               |          |          | 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.<br><br>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 PROS.MPA1.FS. |

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

| TRD  | Vigencia     | Total, expedientes por vigencia | Eliminación |
|------|--------------|---------------------------------|-------------|
| 2012 | 2014         | 3                               | 3           |
|      | 2015         | 2                               | 2           |
|      | 2017         | 2                               | 2           |
|      | <b>Total</b> | <b>7</b>                        | <b>7</b>    |

**Dependencia: 54 – 10300 CENTRO ZONAL CUCUTA TRES**

**Serie/Subserie: 90-2 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros 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                        |          |          | 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        |          | <u>Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas</u> |             |        |                           | 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         | 3                               | 3           |
|      | 2015         | 1                               | 1           |
|      | 2017         | 3                               | 3           |
|      | <b>Total</b> | <b>7</b>                        | <b>7</b>    |

**Dependencia: 54 – 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO**

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

| Gestión Documental            |          |          |  |             |        |                           |             |              |         |                     |         |                   | Nivel         | Código   | Nombre                      |             |
|-------------------------------|----------|----------|--|-------------|--------|---------------------------|-------------|--------------|---------|---------------------|---------|-------------------|---------------|----------|-----------------------------|-------------|
| Tabla de Retención Documental |          |          |  |             |        |                           |             |              |         |                     |         |                   | Fondo         | ICBF     |                             |             |
|                               |          |          |  |             |        |                           |             |              |         |                     |         |                   | Subfondo      | 54       | Regional Norte de Santander |             |
|                               |          |          |  |             |        |                           |             |              |         |                     |         |                   | Sección       | 54-10000 | Dirección Regional          |             |
|                               |          |          |  |             |        |                           |             |              |         |                     |         |                   | Subsección    | 54-40000 | Grupo Administrativo        |             |
| 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       |          | <u>Actas Grupo Estudio Trabajo - GET</u> |             |        |                           | X           |              |         | 1                   | 0       |                   |               | X        |                             |             |
|                               |          |          | Comunicación de Invitación               | X           |        |                           |             |              |         |                     |         |                   |               |          |                             |             |
|                               |          |          | Acta                                     | 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           |
|      | 2015         | 1                               | 1           |
|      | 2016         | 1                               | 1           |
|      | 2017         | 1                               | 1           |
|      | <b>Total</b> |                                 | <b>4</b>    |

**Dependencia: 54 – 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO**

**Serie/Subserie: 49-10 INFORMES – Informes de Comisión**

| Gestión Documental            |          |          |                                       |             |        |                           |             |              |         |                     | Nivel   | Código            | Nombre        |            |                  |   |
|-------------------------------|----------|----------|---------------------------------------|-------------|--------|---------------------------|-------------|--------------|---------|---------------------|---------|-------------------|---------------|------------|------------------|---|
| Tabla de Retención Documental |          |          |                                       |             |        |                           |             |              |         |                     | Fondo   | Subfondo          | Sección       | Subsección |                  |   |
| CODIGO                        |          |          | SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE     |        | NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD |             |              |         | TIEMPO DE RETENCIÓN |         | DISPOSICIÓN FINAL |               |            | JUSTIFICACION(*) |   |
| 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 realizados en razón a las comisiones de control y seguimiento a procesos, programas y aplicación de políticas institucionales, en concordancia con lo establecido en la Resolución 4050 de 2012 del ICBF artículo 31.<br><br>Por ser una serie documental de valor administrativo, que no desarrolla valores secundarios, se establece su eliminación dando lugar al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PPGS.MPA1.PS. |
| 49                            | 95       |          | Informes de Comisión                  |             | X      |                           |             |              | 1       | 4                   |         |                   |               | 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         | 12                              | 12          |
|      | 2016         | 11                              | 11          |
|      | 2017         | 9                               | 9           |
|      | <b>Total</b> | <b>32</b>                       | <b>32</b>   |

**Dependencia: 54 – 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO**

**Serie/Subserie: 79-35 PLANES - Planes Institucionales de Capacitación - PIC**


| Gestión Documental            |          |                |   |  |  |                           |             |              |         |                     |         |                   | Nivel         | Código   | Nombre                      |                  |  |
|-------------------------------|----------|----------------|---|--|--|---------------------------|-------------|--------------|---------|---------------------|---------|-------------------|---------------|----------|-----------------------------|------------------|--|
| Tabla de Retención Documental |          |                |   |  |  |                           |             |              |         |                     |         |                   | Fondo         | ICBF     |                             |                  |  |
|                               |          |                |   |  |  |                           |             |              |         |                     |         |                   | Subfondo      | 54       | Regional Norte de Santander |                  |  |
|                               |          |                |   |  |  |                           |             |              |         |                     |         |                   | Sección       | 54-10000 | Dirección Regional          |                  |  |
|                               |          |                |   |  |  |                           |             |              |         |                     |         |                   | Subsección    | 54-40000 | Grupo Administrativo        |                  |  |
| CODIGO                        |          |                | 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                 |                  |  |
| 70                            |          |                | <b>PLANES</b>   |  |  |                           |             |              |         |                     |         |                   |               |          |                             |                  |  |
| 70                            | 35       |                | <b>Planes Institucionales de Capacitación - PIC</b>   |  |  |                           | X           |              |         | 1                   | 4       |                   |               |          | X                           |                  |  |
|                               |          | F3.PR1.MPA1.P1 | Plan de capacitación PIC<br>Matriz de priorización<br>Formato de seguimiento y ejecución del plan institucional de capacitación<br>Ficha de estructura<br>Listado de asistencia<br>Encuesta de satisfacción<br>Evaluación de satisfacción<br>Evaluación de impacto<br>Carta de compromiso<br>Informe de ejecución | X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X | X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X |                           |             |              |         |                     |         |                   |               |          |                             |                  | Esta subserie documental hace referencia a las acciones formativas encaminadas a mejorar las competencias laborales, en concordancia con la Ley 500 de 2004 artículo 30, Decreto Ley 1507 de 1998 Título I, Decreto 1227 de 2005, Decreto 4665 de 2007, Resolución 1242 de 2010 del ICBF artículo 3, numeral 15 y 17 y Procedimiento Formulación y Ejecución del Plan de Capacitación PR2.MPA1.P1.<br><br>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 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         | 1                               | 1           |
|      | 2015         | 2                               | 2           |
|      | 2016         | 3                               | 3           |
|      | 2017         | 2                               | 2           |
|      | <b>Total</b> | <b>8</b>                        | <b>8</b>    |

**Dependencia: 54 – 50000 GRUPO FINANCIERO**

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

| Gestion Administrativa  |          |          |                                   |                           |        |         |             |                     |         |                   |         |           | Nivel         | Código           | Nombre                      |             |  |
|---|----------|----------|-----------------------------------|---------------------------|--------|---------|-------------|---------------------|---------|-------------------|---------|-----------|---------------|------------------|-----------------------------|-------------|--|
|  <p><b>Tabla de Retención Documental</b></p> |          |          |                                   |                           |        |         |             |                     |         |                   |         |           | Fondo         |                  | ICBF                        |             |  |
|   |          |          |                                   |                           |        |         |             |                     |         |                   |         |           | Subfondo      | 54               | Regional Norte de Santander |             |  |
|   |          |          |                                   |                           |        |         |             |                     |         |                   |         |           | Sección       | 54-10000         | Dirección Regional          |             |  |
|   |          |          |                                   |                           |        |         |             |                     |         |                   |         |           | Subsección    | 54-50000         | Grupo Financiero            |             |  |
| 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       |          | ACTAS                             |                           |        |         |             | X                   |         |                   |         |           |               |                  |                             |             |  |
|   |          |          | Actas Grupo Estudio Trabajo - GET |                           |        |         |             |                     |         | 1                 | 0       |           |               |                  |                             | X           |  |
|   |          |          | Comunicación de Invitación        | X                         |        |         |             |                     |         |                   |         |           |               |                  |                             |             |  |
|   |          |          | Acta                              |                           | 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 generados y el seguimiento a la gestión.

Se establece su eliminación ya que no se constituye en información de carácter dispositivo, administrativo o ministerial. Dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PROC MP/AF/PS.

Las actas de las reuniones de Grupos de Estudio Trabajo que se desarrollan en cumplimiento de la Resolución 4225 de 2009, de los asentamientos ministeriales y/o de seguimiento a contratos relacionados 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           |
|      | <b>Total</b> | <b>2</b>                        | <b>2</b>    |

**Dependencia: 54 – 50000 GRUPO FINANCIERO**

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

| Gestion Administrativa        |          |          |                                       |             |        |                           |             |              |         |                     |         |                   | Nivel         | Código   | Nombre      |                  |  |
|-------------------------------|----------|----------|---------------------------------------|-------------|--------|---------------------------|-------------|--------------|---------|---------------------|---------|-------------------|---------------|----------|-------------|------------------|--|
| Tabla de Retención Documental |          |          |                                       |             |        |                           |             |              |         |                     |         |                   | Fondo         |          |             |                  |  |
| 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 |                  |  |
| 48                            |          |          | INFORMES                              |             |        |                           |             |              |         |                     |         |                   |               |          |             |                  |  |
| 48                            | 10       |          | Informe de Gestión                    | X           | X      |                           |             |              |         | 1                   | 4       |                   |               |          | X           |                  |  |
|                               |          |          | Anexos y soportes                     | 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         | 10                              | 10          |
|      | 2015         | 12                              | 12          |
|      | <b>Total</b> | <b>22</b>                       | <b>22</b>   |

### Conclusiones

1. La Regional Norte de Santander con Acta N° 6 de Comité de Archivo Regional con fecha **26 de noviembre de 2024** 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, 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](https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/p65.sa_procedimiento_eliminacion_de_documentos_v1.pdf)

Bogotá, D.C; 18 diciembre de 2024

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

Revisó: Yenis Alexandra Santamaria Mesa – Profesional Líder GGD *yas*

Proyectó: Yenny Patricia Pinilla Rodríguez– Profesional contratista GGD *YPP*