



BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO MEJORA E INNOVACION

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 1 de 24

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 6

Hora: 10:00 a.m.

Fecha: 26 de noviembre de 2024

Lugar: Dirección regional Norte de Santander

Dependencia que Convoca: Grupo Administrativo / Gestión Documental

Proceso: Apoyo / Servicios Administrativos

Objetivo: Realizar Comité de archivo regional de acuerdo con la resolución 7666 del 2 de agosto de 2016

Agenda:

1. Lectura y seguimiento a compromisos
2. Presentación propuesta de eliminación
3. Decisiones

Desarrollo:

1. Lectura y seguimiento a compromisos

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas	seguimiento
Realizar socialización de organización de expedientes en ambientes digitales a los centros zonales y grupos de trabajo	Diana Merchan	30/11/2024	Se realizo la socialización de expedientes digitales a los centros zonales el día 6/11/2024 contando con la participación de 17 funcionarios.
Continuar con la valoración de la documentación que ya cumplió los tiempos de retención para presentar propuestas de eliminación y selección y descongestionar las bodegas de archivo	Diana Merchan Angel Pabon	31/12/2024	Se continua con la valoración de la documentación que ya cumplió los tiempos de retención para presentar propuestas de eliminación y selección y descongestionar las bodegas de archivo

2. Presentación propuesta de eliminación

Propuestas para eliminación 24,59 metros lineales compuestos por 111 cajas con 627 carpetas distribuidas así:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



**PROCESO
MEJORA E INNOVACION**

F9.P1.MI

31/05/2024

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

Versión 10

Página 2 de 24

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	7 25
2009	10001 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS	2- 29 ACTAS-Actas Grupo de Estudio Trabajo (GET)	2	ELIMINACION	2009	0 04
	CENTRO ZONAL CUCUTA TRES	90-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES Registro de Comunicaciones Despachadas	6	ELIMINACION	2008	0 04
	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	35 CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN 70-35 PLANES-Plan Nacional de Capacitación	10	ELIMINACION	2007 a 2009	2 16
			5	ELIMINACION	2008-2009	0 16
VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
2010	10000 DIRECCIÓN GENERAL	103 PETICIONES. QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACION	2010 a 2014	5
	10001 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS	2- 29 ACTAS-Actas Grupo de Estudio Trabajo (GET) 11- ASISTENCIA TECNICA	1	ELIMINACION	2010 A 2013	0 04
			5	ELIMINACION	2012-2013	0 04
	10300 CENTRO ZONAL CUCUTA TRES	90-1 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas 90-02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Recibidas	10	ELIMINACION	2010 a 2013	0 25
			10	ELIMINACION	2012-2013	0 04
	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	2- 29 ACTAS-Actas Grupo de Estudio Trabajo (GET) 36 COMPROBANTES DE ALMACÉN	1	ELIMINACION	2012-2013	0 04
			10	ELIMINACION	2011 a 2013	1 58
	50000 GRUPO FINANCIERO	2- 29 ACTAS-Actas Grupo de Estudio Trabajo (GET) 49- 10 INFORMES - Informes de Gestión 111 NOTAS CONTABLES	1	ELIMINACION	2010 a 2014	0 04
			5	ELIMINACION	2010 a 2014	2 25
				10	ELIMINACION	2010-2011

91

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO
MEJORA E INNOVACION

F9.P1.MI

31/05/2024

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

Versión 10

Página 3 de 24

2012	10000 DIRECCION REGIONAL	103 PETICIONES. QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACION	2014-2015	1.25
	10010 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS	2- 29 ACTAS-Actas Grupo de Estudio Trabajo (GET)	1	ELIMINACION	2014 a 2016	0.08
		11- ASISTENCIA TECNICA	5	ELIMINACION	2012-2013	0.25
	10300 CENTRO ZONAL CUCUTA TRES	90-1 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	5	ELIMINACION	2014-2015-2017	0.25
		90-2 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas	5	ELIMINACION	2014-2015-2017	0.25
	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	2- 29 ACTAS-Actas Grupo de Estudio Trabajo (GET)	1	ELIMINACION	2014 a 2017	0.04
		49-95 INFORMES - Informes de Comisión	5	ELIMINACION	2015 a 2017	0.75
		70-35 PLANES-Plan Nacional de Capacitación	5	ELIMINACION	2014 a 2017	0.25
	50000 GRUPO FINANCIERO	2- 29 ACTAS-Actas Grupo de Estudio Trabajo (GET)	1	ELIMINACION	2014-2015	0.04
		49- 10 INFORMES - Informes de Gestión	5	ELIMINACION	2014 a 2015	0.75
					TOTAL	24.59

La coordinadora administrativa Dra. Myriam Mantilla junto con la referente documental Diana Merchán inician la intervención recordando que como se había socializado en el comité anterior que el día 25/10/2024 se remitió correo al grupo de gestión documental con el fin de que sea remitido el concepto técnico debidamente firmado para poder ser presentado a este comité, debido a que el que se remitió el día 24/10/2024, es un borrador que no cuenta con ninguna firma de los responsables. Adicional se espera se pueda aclarar el proceder conforme al procedimiento puesto que es contradictorio que siendo el concepto técnico una actividad que se debe ejecutar antes del comité de archivo regional se requieran para su elaboración aportar datos esta acta, siendo el comité regional una actividad posterior que para su elaboración se hace necesario tener como soporte el concepto técnico.

El día 06/11/2024 se recibió correo de respuesta a lo anteriormente expuesto por parte de la funcionaria Jeimmy Catherine Pasos en el cual expresa textualmente lo siguiente:

"En relación con el asunto se precisa que, el documento concepto técnico corresponde al análisis de cada una de las series/subseries de acuerdo con la disposición final establecida en los instrumentos archivísticos (TRD y TVD) y es insumo para que las Regionales puedan tomar las decisiones frente a la propuesta de eliminación, ahora bien, la actividad 5 del *Procedimiento de Eliminación Documental*, no especifica que el concepto deba estar firmado al momento de presentar a Comité Regional, sin embargo, el Grupo de Gestión Documental tramita las firmas del concepto técnico después que la propuesta de eliminación sea aprobada en primera instancia, es decir, Comité Regional para que posteriormente sea remitido a Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Los conceptos que resultan de las propuestas de eliminación presentadas directamente por las Regionales sin intermediación de operador de organización de archivos, se remiten a la Regional sin firma, solo les es allegado el documento técnico; la razón obedece a que, en Comité Institucional de Gestión y Desempeño solicitan se incluya en documento concepto la fecha y número de acta donde la Regional como productores y responsables de la documentación aprueban esta eliminación, si bien es cierto, no se menciona específicamente en el procedimiento esta actividad, es la forma en que ha operado desde la vigencia 2019 para evitar

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO
MEJORA E INNOVACION

F9.P1.MI

31/05/2024

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

Versión 10

Página 4 de 24

presentar en reiteradas ocasiones documento técnico a firma a la Dirección Administrativa, entiendo que, desde Comité Regional no siempre aprueban la eliminación de la totalidad de archivos sujetos a eliminación y lo que modifica inventarios y concepto definitivo. No obstante, se analizará la viabilidad de incluir la anterior especificidad en el *Procedimiento de Eliminación*, así como registrar en el SIGE el formato del concepto técnico de eliminación.

Finalmente, se invita a la Regional a continuar con el proceso de eliminación, teniendo en cuenta que el Grupo de Gestión Documental gestionará la firma del concepto una vez la Regional Norte de Santander en Comité de Archivo Regional apruebe la eliminación; proceso que les permitirá habilitar espacios destinados a la gestión, administración y almacenamiento de nuevos archivos."

RV: PROPUESTA ELIMINACION POR APLICACION DE TRD



Cordial saludo, Dra. Myriam

En relación con el asunto se precisa que, el documento concepto técnico corresponde al análisis de cada una de las series/subseries de acuerdo con la disposición final establecida en los instrumentos archivísticos (TRD y TVD) y es insumo para que las Regionales puedan tomar las decisiones frente a la propuesta de eliminación, ahora bien, la actividad 5 del *Procedimiento de Eliminación Documental*, no especifica que el concepto deba estar firmado al momento de presentar a Comité Regional, sin embargo, el Grupo de Gestión Documental tramita las firmas del concepto técnico después que la propuesta de eliminación sea aprobada en primera instancia, es decir, Comité Regional para que posteriormente sea remitido a Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Los conceptos que resultan de las propuestas de eliminación presentadas directamente por las Regionales sin intermediación de operador de organización de archivos, se remiten a la Regional sin firma, solo les es otorgado el documento técnico, la razón obedece a que, en Comité Institucional de Gestión y Desempeño solicitan se incluya en documento concepto la fecha y número de acta donde la Regional como productores y responsables de la documentación aprueban esta eliminación, si bien es cierto, no se menciona específicamente en el procedimiento esta actividad, es la forma en que ha operado desde la vigencia 2019 para evitar presentar en reiteradas ocasiones documento técnico a firma a la Dirección Administrativa, entiendo que, desde Comité Regional no siempre aprueban la eliminación de la totalidad de archivos sujetos a eliminación y lo que modifica inventarios y concepto definitivo. No obstante, se analizará la viabilidad de incluir la anterior especificidad en el *Procedimiento de Eliminación*, así como registrar en el SIGE el formato del concepto técnico de eliminación.

Finalmente, se invita a la Regional a continuar con el proceso de eliminación, teniendo en cuenta que el Grupo de Gestión Documental gestionará la firma del concepto una vez la Regional Norte de Santander en Comité de Archivo Regional apruebe la eliminación; proceso que les permitirá habilitar espacios destinados a la gestión, administración y almacenamiento de nuevos archivos.

Atentamente,



Jeimmy Catherine Pasos Guerrero
Contratista
Dirección Administrativa
Grupo de Gestión Documental
ICBF Sede de la Dirección General
Avenida Cr. 6R No. 64C - 75 Anotá, Colombia

Razón por la cual el día 15/11/2024 se procedió a enviar citación para el presente comité, por medio de correo electrónico se compartió tanto la respuesta de la Funcionaria Jeimmy Pasos del grupo de gestión documental así como también los inventarios documentales y el concepto técnico para el análisis previo al comité adicional se sugirió si lo consideraban pertinente delegar a un encargado para la revisión en físico de esta documentación la cual reposa en el archivo central, es de aclarar que en archivo central desde que se recepcionaron estos expedientes únicamente se ha realizado el préstamo de 1 carpeta correspondiente a comprobantes de almacén la cual fue prestada el día 04/03/2021, la demás documentación propuesta para eliminación no ha sido objeto de consulta. Adicional algunos de los expedientes propuestos a eliminación han estado almacenados más tiempo del establecido en la TRD, e igualmente se requiere realizar este procedimiento con el fin de liberar espacio en las bodegas de archivo central.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO
MEJORA E INNOVACION

F9.P1.MI

31/05/2024

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

Versión 10

Página 5 de 24

RV: PROPUESTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

De: Myriam Geneva Mañilla Aragón
Enviado el: viernes, 15 de noviembre de 2024 a las 4:02 p. m.
Para: Lorena Quintero Pacheco <lquintero@baf.gov.co>; Luis David Pérez Charón <lperez@baf.gov.co>; Elyán Juliana Gombao Muñoz <elgombao@baf.gov.co>; Beatriz Julio Martínez <bjmartinez@baf.gov.co>; Débora Gómez Maldonado <dgomez@baf.gov.co>; Andrea Orjuela Arango <aoarango@baf.gov.co>
Asunto: PROPUESTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Buenas tardes

Me permito citar a comité de archivo regional para el día 26/11/2024 a las 8h en la Dirección Regional

Con el fin de realizar la revisión para aprobación o desaprobarción de la eliminación de la documentación que ya cumplió sus tiempos de retención tanto en archivo de gestión como control y su destinación final es la eliminación, se remite los inventarios documentales así como también el borrador del concepto técnico remitido por el Grupo de Gestión Documental donde acorde con lo descrito en el correo que adjunto. "el Grupo de Gestión Documental valida las firmas del concepto técnico después que la propuesta de eliminación sea aprobada en primera instancia, es decir, Comité Regional para que posteriormente sea remitido a Comité Institucional de Gestión y Desempeño"

LINK concepto técnico: [Concepto técnico eliminación TRD R SANTANDER 3.docx](#)

Si lo consideran pertinente pueden delegar a un encargado para la revisión en físico de esta documentación la cual reposa en el archivo central, es de aclarar que en archivo central donde que se recepción en estas expedientes únicamente se ha realizado el préstamo de 1 carpeta correspondiente a comprobantes de almacen la cual fue prestada el día 03/03/2023, la demás documentación propuesta para su eliminación no ha sido objeto de consulta

Algunos de los expedientes propuestos a eliminación han estado almacenados más tiempo del establecido en la TRD

Igualmente se requiere realizar este procedimiento con el fin de liberar espacio en las bodegas de archivo central las cuales a la fecha superan la ocupación del 100%

Cordialmente,

A continuación, se detalla el contenido del concepto técnico recibido por parte del grupo de gestión documental y sobre el cual se sustentará la decisión de la eliminación documental de los documentos que ya cumplieron sus tiempos de retención y cuya destinación final por aplicación de TRD es la eliminación.

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.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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	7
2009	10001 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS	2- 29 ACTAS-Actas Grupo de Estudio Trabajo (GET)	2	ELIMINACION	2009	0,04
	CENTRO ZONAL CUCUTA TRES	90-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Despachadas	6	ELIMINACION	2008	0,04
	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	35 CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN	10	ELIMINACION	2007 a 2009	2,16
		70-35 PLANES-Plan Nacional de Capacitación	5	ELIMINACION	2008-2009	0,16
2010	10000 DIRECCIÓN GENERAL	103 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACION	2010 a 2014	5
	10001 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS	2- 29 ACTAS-Actas Grupo de Estudio Trabajo (GET)	1	ELIMINACION	2010 A 2013	0,04
		11- ASISTENCIA TECNICA	5	ELIMINACION	2012-2013	0,04



BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO MEJORA E INNOVACION

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 7 de 24

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

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
MEJORA E INNOVACION**

F9.P1.MI

31/05/2024

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

Versión 10

Página 8 de 24

50000 GRUPO FINANCIERO	49-95 INFORMES - Informes de Comisión	5	ELIMINACION	2015 a 2017	0,75
	70-35 PLANES-Plan Nacional de Capacitación	5	ELIMINACION	2014 a 2017	0,25
	2- 29 ACTAS-Actas Grupo de Estudio Trabajo (GET)	1	ELIMINACION	2014-2015	0,04
	49- 10 INFORMES - Informes de Gestión	5	ELIMINACION	2014 a 2015	0,75
TOTAL					24,59

Fuente: Elaboración propia

• **Análisis técnico aplicación TRD:**

TRD 1999

Dependencia: 54 - 11150 DIVISION FINANCIERA

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

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
 PROSECUCCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL 03-01-01-002

Oficina Proponente: DIVISION FINANCIERA - 11150
 Código: 03-01-01-002

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	TÍTULO	DISPOSICIÓN FINAL					PROLARGAMIENTO
			A	E	M	S	O	
03-01-01-002	PLANES	Plan de Acción						
03-01-01-002	INFORMES	Informe de Actividades						
03-01-01-002	ASISTENCIA TÉCNICA	Asistencia Técnica						
03-01-01-002	DISTRIBUCIÓN BIENESTAR FAMILIAR	Distribución de Actividades						

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
	Total	151	151

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
MEJORA E INNOVACION**
FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 9 de 24

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			
D	S	SB				AG	AC	CT	E	M	S
10001	02	29	Actas Grupo de Estudio-Trabajo (GET)			2	0		X		
			<ul style="list-style-type: none"> * Invitaciones * Orden del día * Acte * Documentos de trabajo 			<p>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.</p>					

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
	Total	1	1

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	
40000	35		CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN			2	8		X		
			<ul style="list-style-type: none"> *Solicitud de ingreso a almacén *Orden de servicios o contratos *Facturas o remisión *Certificación suspensión contrato *Comprobante de ingresos *Devoluciones *Traslados *Asientos contables *Devoluciones de insensibles *Boletín mensual *Análisis de movimientos *Balance de almacén *Ingresos de daciones en pago 			<p>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.</p>					

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2009	2007	14	14
	2008	23	23

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
MEJORA E INNOVACION**

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 10 de 24

2009	21	21
Total	58	58

Dependencia: 54 – 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO
Serie/Subserie: 70-35 PLANES – Plan Nacional de Capacitación

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL											
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN REGIONAL									
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO ADMINISTRATIVO									
CÓDIGO:		40000 70 35									
D	S	SB	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
40000	70	35	PLANES	1	4			X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable. Esta serie se conserva en el Grupo de Planeación y Sistemas. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de pedido y recorte de papel. De la eliminación se debe constar en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo al jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 030 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
			Plan Nacional de Capacitación								
			<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico • Cartillas • Cronogramas • Precedimiento • Lista de Asistencia • Evaluación del Evento • Invitación o convocatoria • Programación del Evento 								

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2009	2008	3	3
	2009	1	1
	Total	4	4

Dependencia: 54 – CENTRO ZONAL CUCUTA TRES
Serie/Subserie: 90-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Despachadas

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CENTRO ZONAL											
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN REGIONAL									
OFICINA PRODUCTORA:		CENTRO ZONAL									
CÓDIGO:		CD CZ									
D	S	SB	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M	S		
CD CZ	90	01	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								
			*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

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO
MEJORA E INNOVACION

F9.P1.MI

31/05/2024

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

Versión 10

Página 11 de 24

2009	2008	1	1
	Total	1	1

TRD 2010

Dependencia: 54 – 10000 DIRECCION REGIONAL

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

CODIGO			SERIE, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	VOCABTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCION EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTION	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TECNICO	ELIMINAR	
103			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS			1	2			X	
		F02.F901.P1.MI	Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias Queja, Reclamo y Sugerencia Derivado de petición Comunicación de Resulto Respuesta	Ficario Electrónico Ficario Electrónico Ficario Electrónico Ficario Electrónico							<p>Serie documental de valor administrativo, testimonio de la prueba del cumplimiento de las decisiones legales vigentes que rigen para la materia.</p> <p>No obstante eliminar ya que no se constituye en información de carácter decisivo de actuaciones y resoluciones de acuerdo con las Resoluciones emitidas por el AGN. Dar acceso a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.</p> <p>Ver ministerio. Teniendo en cuenta la Resolución 2004 del 12 de agosto de 2009 del ICBF Art. 14 y 44. Procedimiento ICBF de Atención al Ciudadano (PAC) F-401 del 31 de mayo de 2010. Decreto 117 de 2010. Estatuto de la Protección Social Art. 40 Num 5.</p>

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
	Total		4331

Dependencia: 54 – 50000 GRUPO FINANCIERO

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

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO
MEJORA E INNOVACION

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 12 de 24

República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De La Fuente de Lleras												
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE				REGISTRO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	RECIBO TÉCNICO	ELIMINAR		SELECCIONAR
2		ACTAS										
2	29	Actas Grupo Estudio Trabajo - GeT				1	5				X	

Nombre	Código	Nombre y CP
Grupo	54	Regional Norte de Santander
Subserie	54-10000	Division Regional
Subserie	54-50000	Grupo Financiero

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
	Total	4	4

Dependencia: 54 - 50000 GRUPO FINANCIERO
Serie/Subserie: 49-10 INFORMES – Informes de Gestión

República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De La Fuente de Lleras												
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE				REGISTRO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	RECIBO TÉCNICO	ELIMINAR		SELECCIONAR
49		INFORMES										
49	10	Informe de Gestión				1	4				X	

Nombre	Código	Nombre y CP
Grupo	54	Regional Norte de Santander
Subserie	54-10000	Division Regional
Subserie	54-50000	Grupo Financiero

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

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO
MEJORA E INNOVACION

F9.P1.MI

31/05/2024

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

Versión 10

Página 13 de 24

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2010	2010	17	17
	2011	12	12
	2012	12	12
	2013	13	13
	2014	2	2
	Total		56

Dependencia: 54 - 50000 GRUPO FINANCIERO

Serie/Subserie: 111 NOTAS CONTABLES

República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De La Fuente de Lleras				Nivel	Código	Importe						
				Fondo		ICBF						
				Subfun	11	Regional Norte de Santander						
				División	51-1010	Dección Regional						
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Subsección	54-5000	Grupo Financiero						
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	VOLUMEN	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				COMENTARIOS	
SEAL	SUBSERIE				REGISTRO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR		SELECCIONAR
111					2	8				X		<p>Este documento de valor administrativo y contable evidencia de todas las actividades financieras y económicas del ICBF. En concordancia con lo establecido en la Resolución 1819 de 2016 del ICBF Art. 51, 54 y 55.</p> <p>Se establece eliminar ya que esta información no trasciende en los libros. Decreto de acuerdo a lo establecido en Decreto 2949 de 1993 de la Presidencia de la República Art. 46 Código de Comercio Art. 53 Ley 852 de 2005 Art. 28 y Art. 88.</p> <p>De acuerdo a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.</p>

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
	Total		39

Dependencia: 54 - 10010 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS

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

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
MEJORA E INNOVACION
FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ**

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 15 de 24

2010	2013	1	1
	Total	2	2

Dependencia: 54 – 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO
Serie/Subserie: 2-29 ACTAS - Actas Grupo Estudio Trabajo - GET

Republica de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras										Nivel	Código	Nombre
										Foro		ICBF
										Subserie	54	Regional Norte de Santander
										Serie	54-1000	Dirección Regional
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Subserie	54-4000	Grupo Administrativo
CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	REPORTES	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEIO TÉCNICO	SUMAR		SELECCIONAR
2			ACTAS									Subserie documental de carácter administrativo de naturaleza general de eliminación.
2	29		Actas Grupo Estudio Trabajo - GET				1	0		X		Subserie documental de valor administrativo evidencia de las acciones y alternativas metodológicas a nivel social y comunitario se debe eliminar ya que no se constituye en información de carácter operativo de carácter administrativo y no se ajusta con los lineamientos establecidos por el AIN. Dar atención a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.
			Comunicación de Innovación	Franco/Electrónico								
			Acta	Franco/Electrónico								

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

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

Dependencia: 54 – 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO
Serie/Subserie: 36 COMPROBANTES DE ALMACÉN

Handwritten signatures

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



**PROCESO
MEJORA E INNOVACION**
FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 16 de 24

República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras												
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO	SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS DE:				DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES	
						GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEJOR TECNICO			ELIMINAR
99			COMUNICACIONES OFICIALES			2	3			3		Este documento de valor administrativo y archivo a largo plazo, evidenciará el cumplimiento de las obligaciones de la ICBF. Este documento de valor administrativo de actividades y resultados de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. Deriva de la Ley de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de entrega de documentos. Se conforma con la Resolución ICBF 1810 de 2016 del AGN, artículo 18, Num. 1, Ley 574 de 2002 Art. 10, Art. 48, Leyes 84 y Art. 55 y 1174 de 2011 Art. 102.

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
	Total		53

Dependencia: 54 – 10300 CENTRO ZONAL CUCUTA TRES

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

República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras												
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO	SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS DE:				DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES	
						GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEJOR TECNICO			ELIMINAR
90			REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES									
90	1		Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas									
			Plan de Retención según metadata de creación de series									

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

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



**PROCESO
MEJORA E INNOVACION**
FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 17 de 24

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2010	2010	1	1
	2011	1	1
	2012	2	2
	2013	5	5
	Total	9	9

Dependencia: 54 – 10300 CENTRO ZONAL CUCUTA TRES

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

República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras				Fondo	Objeto	Modalidad								
				Subfinanciado	54	Regional/Luz de Santander								
				Sección	54-10300	Dirección Regional								
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Subsección	54-10300	Centro Zonal Cucuta 3								
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO EF				DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
REGISTRO	SUBSERIE			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO FÍSICO	TERMINAR	SELECCIONAR					
90		REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES												
90	2	Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Físico/Electrónico			1	5					X		Sección documental de comunicaciones recibidas del exterior y la gestión de las comunicaciones al interior y exterior del ICBF. En concordancia con el Acuerdo 084 de 2001 del ADN - Resolución ICBF 1619 de 2006 del ICBF artículo 14 Num 5
		Planilla sobre entrega de documentos												Se debe tener presente de acuerdo a la programación de vigencia administrativa. Cuando a sus vigencias anteriores no desarrolle valores secundarios. Dar alcance a la Guía de Gestión (Documento) 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
	Total	2	2

TRD 2012

Dependencia: 54 – 10000 DIRECCION REGIONAL

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

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



**PROCESO
MEJORA E INNOVACION**
FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 19 de 24

2012	2015	1	1
	2016	1	1
	2017	1	1
	Total	4	4

Dependencia: 54 – 10100 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS
Serie/Subserie: 11 ASISTENCIA TECNICA

Gestión Administrativa													Forma	Contenido	Resolución					
BIENESTAR FAMILIAR													Forma	54	Resolución de Sanciones					
Tabla de Retención Documental													Subserie	54.10100	Dirección Regional					
													Subserie	54.10110	Grupo de Planeación y Sistemas					
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL			SOPORTE			NIVEL DE COMPLEJIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			JUSTIFICACIÓN
SERIE	SUBSERIE	FECHA DE	ELECTRÓNICO	FÍSICO	MIXTO	ALTO	INTERMEDIO	BAJO	RESERVA	QUÉSTION	DEFINITIVO	CONSERVATIVO	RECIBO	ELIMINAR	SELECCIONAR					
11										1	2								Esta serie documental fue retenida a los niveles de retención que se brindan a los diferentes dependencias de la Región y Centros Zonales de Acumulado con los fines de atención y atención de la gestión mediante la atención de los temas de interés formulados de los planes y programas para su desarrollo y ejecución y a su vez de las series de información en concordancia con la Resolución 700 de 2012 de ICDF en sus artículos 2, 4, 5, 6, 7 y 8.	
<p>Esta es una serie documental de una administración que no depende ni tiene subordinación de ninguna de las dependencias a cargo de Planeación. Eliminación por aplicación de Tabla de Retención Documental (TRD) de ICDF en sus artículos 2, 4, 5, 6, 7 y 8.</p>																				

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
	Total	8	8

Dependencia: 54 – 10300 CENTRO ZONAL CUCUTA TRES
Serie/Subserie: 90-1 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones oficiales Enviadas

Gestión Administrativa													Forma	Contenido	Resolución					
BIENESTAR FAMILIAR													Forma	54	Resolución de Sanciones					
Tabla de Retención Documental													Subserie	54.10300	Dirección Regional					
													Subserie	54.10302	Centro Zonal Cucuta 3					
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL			SOPORTE			NIVEL DE COMPLEJIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			JUSTIFICACIÓN
SERIE	SUBSERIE	FECHA DE	ELECTRÓNICO	FÍSICO	MIXTO	ALTO	INTERMEDIO	BAJO	RESERVA	QUÉSTION	DEFINITIVO	CONSERVATIVO	RECIBO	ELIMINAR	SELECCIONAR					
90	1										1	5							Esta subserie fue retenida a la máxima de acuerdo de acuerdo de las administraciones regionales en concordancia con el Acuerdo 065 de 2011 del ICDF en sus artículos 2, 4, 5, 6, 7 y 8.	
<p>Esta subserie fue retenida a la máxima de acuerdo de acuerdo de las administraciones regionales en concordancia con el Acuerdo 065 de 2011 del ICDF en sus artículos 2, 4, 5, 6, 7 y 8.</p>																				

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



PROCESO
MEJORA E INNOVACION

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 20 de 24

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
	Total	7	7

Dependencia: 54 – 10300 CENTRO ZONAL CUCUTA TRES

Serie/Subserie: 90-2 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones oficiales Enviadas

BIENESTAR FAMILIAR		Gestión Administrativa										Tabla de Retención Documental	
TIPO	INDICADOR	SECTOR	OFICINA	PROCESO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN
M	2			REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES									
M	2			Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas									

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
	Total	7	7

Dependencia: 54 – 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

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

21

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
MEJORA E INNOVACION
FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ**

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 21 de 24

Gestión Documental													Forma	Origen	Destino			
Tabla de Retención Documental													Documento	Clase	Resolución			
CÓDIGO	SÍMBOLO	NOMBRE	SERIE	SUBSERIE	FECHA	NIVEL DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	Forma	Origen	Destino	
						ESTRUCTURAL	FRASE	PARTE	CONCEPTUAL	ANEXOS	ANEXOS	ANEXOS	ANEXOS					ANEXOS
49	35	Informe de Comisión																

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
	Total		4

Dependencia: 54 – 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO
Serie/Subserie: 49-10 INFORMES – Informes de Comisión

Gestión Documental													Forma	Origen	Destino			
Tabla de Retención Documental													Documento	Clase	Resolución			
CÓDIGO	SÍMBOLO	NOMBRE	SERIE	SUBSERIE	FECHA	NIVEL DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	Forma	Origen	Destino	
						ESTRUCTURAL	FRASE	PARTE	CONCEPTUAL	ANEXOS	ANEXOS	ANEXOS	ANEXOS					ANEXOS
49	35	Informe de Comisión																

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

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



PROCESO
MEJORA E INNOVACION

F9.P1.MI

31/05/2024

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

Versión 10

Página 23 de 24

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2014	1	1
	2015	1	1
	Total	2	2

Dependencia: 54 – 50000 GRUPO FINANCIERO

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

Gestion Administrativa														Alfabeto	Código	Resumen	
Tabla de Retención Documental														Alfabeto	54	Regional Norte de Santander	
														Alfabeto	54 1000	Deposición Expediente	
														Alfabeto	54 1000	Grupo Financiero	
SECTOR	GRUPO	SUBGRUPO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN
49	10		Informes de Gestión														
			Anexos y reportes														

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
	Total	22	22

Decisiones:

- Una vez revisado y analizado el borrador del concepto técnico, así como los inventarios documentales y teniendo en cuenta los correos electrónicos recibidos por el grupo de gestión documental, el comité aprueba por unanimidad la eliminación de 111 cajas con 627 carpetas conforme a lo detallado en el punto No 2 de la presente acta.
- Solicitar al grupo de gestión documental que una vez recibida la presente acta de comité donde se realiza la aprobación de la eliminación se remita el concepto técnico debidamente firmado.
- Se aclara que conforme al procedimiento de eliminación de archivos una vez aprobada la eliminación en comité de archivo regional, se remite la propuesta a comité institucional de gestión y desempeño de la dirección general quienes en última instancia serán quienes determinen si efectivamente se aprueba o no la eliminación de los archivos socializados en la presente acta.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO
MEJORA E INNOVACION

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 24 de 24

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas	
Realizar el envío de la presente acta al comité de gestión documental y solicitar el concepto técnico firmado	Diana Merchán	28/11/2024	
Continuar con la valoración de la documentación que ya cumplió los tiempos de retención para presentar propuestas de eliminación y selección y descongestionar las bodegas de archivo	Diana Merchán Ángel Pabón	31/12/2024	
FIRMA ASISTENTES			
Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Lorena Quintero Pacheco	Directora regional	ICBF	
Doralisa Gelvez Maldonado	Coordinadora Grupo Financiero	ICBF	
Eylin Juliana Gamboa Meneses	Coordinadora grupo Jurídico	ICBF	
Beatriz Fiallo Martínez	Coordinadora Grupo Asistencia Técnica	ICBF	
Luis David Pérez Chacón	Coordinador Grupo de Planeación y Sistemas	ICBF	
Myriam Genoveva Mantilla Angarita	Coordinadora Grupo Administrativo	ICBF	
Diana Katherine Merchán Castro	Referente documental regional	ICBF	
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar
	27/12/2024	8:30 AM	Dirección regional
Colaborador que elabora el acta:			

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!