

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	02/06/2023	
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 8	Página 1 de 19	

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 004 del 2023	
Hora: 11:00 am	Fecha: 19 de diciembre
Lugar:	TEAMS
Dependencia que Convoca:	Grupo administrativo
Proceso:	Gestión Documental
Objetivo:	Aprobación de eliminación archivos de los lotes apoyo No. 264, 585 y Aplicación de TRD – TVD No. 157,452, 453, 457, 458, 461, 462, 582

Agenda:

Bienvenida y presentación del tema a

tratar Verificación del quorum

Desarrollo de la

reunión Conclusiones

Desarrollo:

Se inició la reunión por parte de la referente de gestión documental Julieth Paola Marin Valencia quien da la bienvenida y explica el objetivo de la reunión, seguidamente se realiza la verificación del quorum y se determina que se cuenta con los integrantes necesarios para la aprobación de la eliminación de los lotes 157,452, 453, 457, 458, 461, 462, 582 por aplicación de TRD Y TVD, adicionalmente los lotes 264 Y 585 de documentos de apoyo los cuales están ubicados en las bodegas de Puerta del Sol en la ciudad de Bogotá y fueron trasladados desde la Regional Guajira para ser intervenidos por la empresa PROCESOS Y SERVICIOS.

Seguidamente se les da a conocer la resolución 7666 del 02 de agosto del 2016 en el que se establece quienes hacen parte del comité regional de archivo, adicionalmente realiza una breve socialización del P65.SA PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS por medio del cual se dan las orientaciones para el proceso a realizar, se les informa que para cada uno de los lotes objeto de eliminación por aplicación de Tablas de Retención Documental y aplicación de tablas de valoración documental se tiene un concepto técnico emitido por la empresa que realizo la intervención debidamente avalado por el Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa con sus respectivos inventarios documentales, así pues se procedió a realizar la

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

presentación de cada uno de los lotes por parte de la referente de gestión documental iniciando por los lotes eliminación de apoyo.

Se presenta los lotes 264 y 585 que corresponde a eliminación de apoyo los cuales por exceder los 200 folios de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de eliminación de archivos se presentó inventario documental en el que se evidencia el asunto, fechas extremas y folios de los documentos objeto de eliminación siendo aprobados por los integrantes del comité Regional de archivos.

- **Lote 157**

TVD periodo 3

Series 7 Conciliaciones Bancarias.

Disposición final: Eliminación total de los archivos

Versión TVD	Vigencia	Total por vigencia para eliminar
PERIODO 3	1973	10
PERIODO 3	1974	10
PERIODO 3	1975	10
PERIODO 3	1976	9
	Total	39

TVD periodo 4

Series 7 Conciliaciones Bancarias.

Disposición final: Eliminación total de los archivos

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

Versión TVD	Vigencia	Total por vigencia para eliminar
PERIODO 4	1977	11
PERIODO 4	1978	6
PERIODO 4	1979	10
PERIODO 4	1980	10
	Total	37

TVD Periodo 5

SERIE 8 – Conciliaciones Bancarias

Disposición final: Eliminación total de los archivos

Versión TVD	Vigencia	Total por vigencia para eliminar
PERIODO 5	1981	11
PERIODO 5	1982	12
PERIODO 5	1983	12
	Total	35

TVD Periodo 6

Serie 10 – Conciliaciones Bancarias

Disposición final: Eliminación total de los archivos

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión TVD	Vigencia	Total por vigencia para eliminar
PERIODO 6	1984	4
PERIODO 6	1985	8
PERIODO 6	1986	6
PERIODO 6	1987	9
PERIODO 6	1988	3
PERIODO 6	1989	7
PERIODO 6	1990	8
PERIODO 6	1991	11
PERIODO 6	1992	11
	Total	67

Regional Guajira categoría C

Serie 9 – Comprobantes de pago

Disposición final: Eliminación total de los archivos

Versión TVD	Vigencia	Total por vigencia para eliminar
PERIODO 6	1992	1
	Total	1

TVD Periodo 7

Serie 11 – Conciliaciones Bancarias

Disposición final: Eliminación total de los archivos

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión TVD	Vigencia	Total por vigencia para eliminar
PERIODO 7	1993	5
PERIODO 7	1994	9
	Total	14

REGIONAL TIPO 2 - LA GUAJIRA

Serie 10 – Comprobantes de pago

Disposición final: Eliminación total de los archivos

Versión TVD	Vigencia	Total por vigencia para eliminar
PERIODO 7	1993	7
PERIODO 7	1994	2
	Total	9

Una vez socializado el concepto técnico presentado por la empresa Procesos y Servicios avalado por la dirección administrativa, **los integrantes del comité aprueban la eliminación del LOTE 0157.**

- **Lote 457 y 458**

TVD Periodo 5

Series y Subseries para eliminar: 29 PROCESOS DISCIPLINARIOS

Disposición final: Selección

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBY Y A LA LEY 1581 DE 2012.

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10200.24	LICITACIONES	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios. Esta agrupación documental registra el proceso de selección para contratos de mayor cuantía en la época. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).
10200.29	PROCESOS DISCIPLINARIOS	10				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, se seleccionará como muestra histórica el 5 % por cada dos años, teniendo en cuenta los procesos que culminaron con declaratoria de sanción. La serie registra información de los procesos disciplinarios que se adelantaban en la época. La parte seleccionada se conservará en el soporte original. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).

Periodo	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 5% a Conservar	Eliminación
Periodo 5	1983	1	1	0
	Total por periodo	1	1	0

- TVD PERIODO 6
REGIONAL CATEGORÍA C – LA GUAJIRA
Serie 32 – Procesos disciplinarios

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10100.32	PROCESOS DISCIPLINARIOS	10				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, se seleccionará como muestra histórica el 5 % por cada dos años, teniendo en cuenta los procesos que culminaron con declaratoria de sanción. La serie registra información de los procesos disciplinarios que se adelantaban en la época. La parte seleccionada se conservará en el soporte original. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).

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

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

Periodo	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 5% a Conservar	Eliminación
Periodo 6	1992	1	1	0
	Total por periodo	1	1	0

• TVD PERIODO 7

REGIONAL CATEGORÍA C – LA GUAJIRA

Serie 33 – Procesos disciplinarios

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
4100.33	PROCESOS DISCIPLINARIOS	10				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, se seleccionará como muestra histórica el 5 % por cada dos años, teniendo en cuenta los procesos que culminaron con declaratoria de sanción. La serie registra información de los procesos disciplinarios que se adelantaban en la época. La parte seleccionada se conservará en el soporte original. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).

Periodo	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 5% a Conservar	Eliminación
Periodo 7	1993	5	1	4
	Total por periodo	5	1	4

Una vez finalizada la presentación correspondiente en el cual se les resalta que de las series incluidas en el presente lote se realizara la conservación de los expedientes establecidos de acuerdo con el porcentaje establecido en las Tablas de Valoración Documental, se procede a preguntar si aprueban o desaprueban la presente eliminación, siendo aprobada por unanimidad.

Teniendo en cuenta que por el corto tiempo disponible por parte de la Directora Regional y ante la necesidad de asistir a otros compromisos se solicita presentar la totalidad de los lotes faltantes unificados para dar ultimo voto de aprobación por la totalidad de estos, así las cosas, se procedió

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

a realizar la presentación de los lotes 452, 453, 461, 463,582 que son para eliminación de TVD Y TRD.

- **Lote 461**

TVD PERIODO 6

Regional Categoría C – La Guajira

10200 – Sección administrativa y financiera

SERIE 21 – HISTORIALES DE VEHÍCULOS

Disposición final: Eliminar

CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10200.19	HISTORIAS LABORALES	90				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se hará selección cualitativa por año, de hasta el 10 % de las historias laborales de directivos, funcionarios que hayan recibido reconocimiento por sus aportes a la historia del Instituto, así mismo de los niveles profesional, técnico o asistencial que hayan laborado mas tiempo en el Instituto. Los documentos de esta serie reflejan la relación laboral entre los funcionarios o ex funcionarios y la entidad, en el transcurso de este periodo institucional. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).
10200.21	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	10		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios. La serie reporta información detallada y características de los vehículos y dado que el tiempo se cuenta una vez vendido o dado de bajo el automotor, no se hace necesario por información o legalmente conservar mas tiempo esta documentación. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)
4600.00	INFORMES DE EFICACIA	30	X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central se

Versión TVD	Vigencia	Total Por Vigencia para eliminar
PERIODO 6	1988	1
PERIODO 6	1989	2
PERIODO 6	1990	1
PERIODO 6	1991	1
	Total por periodo	5

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

TVD PERIODO 7
REGIONAL TIPO 2 - LA GUAJIRA
4300- SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SERIE 22 - HISTORIALES DE VEHÍCULOS
Disposición final: Eliminar

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
4300.20	HISTORIAS LABORALES	90				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se hará selección cualitativa por año, de hasta el 10 % de las historias laborales de directivos, funcionarios que hayan recibido reconocimiento por sus aportes a la historia del Instituto, así mismo de los niveles profesional, técnico o asistencial que hayan laborado mas tiempo en el Instituto. Los documentos de esta serie reflejan la relación laboral entre los funcionarios o ex funcionarios y la entidad, en el transcurso de este periodo institucional. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.6.3).
4300.22	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	10		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios. La serie registra información detallada y características de los vehículos y dado que el tiempo se cuenta una vez vendido o dado de bajo el automotor, no se hace necesario por información o legalmente conservar mas tiempo esta documentación. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)
4300.23	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	20	X				

Versión TVD	Vigencia	Total Por Vigencia para eliminar
PERIODO 7	1993	1
	Total por periodo	1

TRD 1999
REGIONAL LA GUAJIRA
11100 - DIRECCIÓN REGIONAL
SERIE 05 - CIRCULARES
SUBSERIE 01 - CIRCULARES INTERNAS
Disposición final: Eliminar

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION REGIONAL - 11100				HOJA 1 DE 1														
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES				SELECCION EN AÑO		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB				A	G	A	C	O	C	CT	E	M	S			
11100	01	02	PLANES Plan de Acción				2	8			X					X	X	Muestra del 10% por cada 8 años de Producción Documental
11100	02	02	PROGRAMAS Programa de Difusión e Imagen Institucional * Plegables * Carteles * Videos * Periódico Regional * Informativo de Programas				2	10					X			X		
11100	03	01	INFORMES Informe de Actividades				1	5			X					X	X	Permite conocer retrospectivamente la gestión de la Regional.
11100	04	02	INFORMES Informe a Entidades de Control				2	8					X			X		Permite sus valores administrativos
11100	05	01	CIRCULARES Circulares Internas				1				X					X		Se consideran de carácter informativo Se consideran Reglamentarias
11100	05	02	CIRCULARES Circulares Externas				2	10			X				X			
11100	11		BOLETINES DE PRENSA				2	8					X			X		

Versión TRD	Vigencia	Total por vigencia para eliminar
1999	1995	1
1999	1996	1
1999	1997	1
1999	1998	1
1999	1999	5
1999	2000	1
1999	2002	4
1999	2003	10
1999	2004	13
1999	2005	9
	Total	46

REGIONAL LA GUAJIRA
11100 – DIRECCIÓN REGIONAL
11101 - GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS
SERIE 02 – PROGRAMAS
SUBSERIE 11 - PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERA
Disposición final: Eliminar

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

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

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS - 11101			HOJA 1 DE 1							
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES				DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB	RETENCION EN AUSE	TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL					
			A.G	A.C	O	C	CT	E	M	S
11101	01	02								
PLANES										
Plan de acción			2	8	X				X	X
11101	02	11								
PROGRAMAS										
Programación de metas Físicas y Financieras			2	8	X			X	X	
* Lineamientos						X				
* Cronograma						X				
* Propuestas de programación de zonales						X				
11101	03	01								
INFORMES										
Informe de Actividades										

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia para eliminar
1999	2005	1
	Total por periodo	1

REGIONAL LA GUAJIRA
11100 – DIRECCIÓN REGIONAL
11164 – GRUPO SERVICIOS GENERALES
SERIE 64 – ADMINISTRACIÓN PARQUE AUTOMOTOR
Disposición final: Eliminar

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO SERVICIOS GENERALES - 11164			HOJA 1 DE 1							
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES				DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB	RETENCION EN AUSE	TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL					
			A.G	A.C	O	C	CT	E	M	S
11164	01	02								
PLANES										
Plan de Acción			2	8	X				X	X
11164	03	01								
INFORMES										
Informe de Actividades			1	5	X			X		
11164	63									
MANTENIMIENTO SEDE REGIONAL										
* Solicitud			2					X		
* Certificación de ejecución					X					
11164	64									
ADMINISTRACIÓN PARQUE AUTOMOTOR										
* Inventario individual del vehículo			1	5				X		
* Hoja vida Vehículo					X					
11164	67									
ADMINISTRACIÓN RESTAURANTE Y CAFETERÍA										

Versión TRD	Vigencia	Total por vigencia para eliminar
1999	1995	2
1999	1997	1
1999	2002	1
	Total	4

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

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

TRD 2010
REGIONAL LA GUAJIRA
10000 - DIRECCIÓN REGIONAL
20000 - GRUPO JURÍDICO
SERIE 106 – ACCIONES CONSTITUCIONALES
SUBSERIE 2 – ACCIONES DE TUTELA
Disposición final: Eliminar



República de Colombia
Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras

Nivel	Código	Nombre
Fondo		ICBF
Subfondo	44	Regional Guajira
Sección	44-10000	Dirección Regional
Subsección	44-20000	Grupo Jurídico

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	
106			ACCIONES CONSTITUCIONALES									Subserie documental de valor Legal, evidencia las
106	2		Acciones de Tutela			1	9			X		Subserie documental de valor Legal, evidencia las actuaciones del grupo en la defensa de los procesos de acciones constitucionales por parte del ICBF.
			Tutela	Físico								Se establece eliminar ya que no se conserva 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 documento.
			Cometación de la tutela	Físico								En concordancia con la Sentencia C-543 de 1992 Corte Constitucional, y Resolución ICBF 1616 de 2006 Art. 13, Núm. 5
			Notificación	Físico								
			Parapuesta	Físico								
			Fallo de primera instancia	Físico								
			Miembros	Físico								
			Supuestos etapa probatoria	Físico								
			Recursos de apelación o reposición	Físico								
			Sustentación recursos	Físico								
			Oficio de cumplimiento	Físico								

Versión TRD	Vigencia	Total por vigencia para eliminar
2010	2012	1
	Total	1

- **Lote 463**

TRD 2005
REGIONAL LA GUAJIRA
10000 – DIRECCIÓN REGIONAL
50000 - GRUPO FINANCIERO
SERIE 49 – INFORMES

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

SUBSERIE 27 – INFORMES TESORALES

Disposición final: Eliminar



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
REGIONAL**



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO FINANCIERO

CÓDIGO: 50000

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	
50000	49	27	Informes Tesorales * Operaciones efectivas de caja * Consignaciones * Consolidado de ingresos * Consolidado de egresos * Consolidado de bancos * Saldos promedios en bancos * Boletín de caja y bancos de cierre mensual * Consolidado cuentas por pagar anual	2	8		X	X	Microfilmado culminado el tiempo de retención por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y eliminar el soporte papel. 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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia para eliminar
2005	2000	1
2005	2001	1
	Total	2

TRD 2010
REGIONAL LA GUAJIRA
10000 – DIRECCIÓN REGIONAL
50000 - GRUPO FINANCIERO
SERIE 24 – COMPROBANTES CONTABLES
SUBSERIE 8 – COMPROBANTES DE PAGO
Disposición final: Eliminar

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	02/06/2023	
		Versión 8	Página 14 de 19	

 República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras										Nivel	Código	Nombre
Tabla de Retención Documental Página 1										Fondo		ICBF
										Subfondo	44	Regional Guajira
										Sección	44-1000	Dirección Regional
										Subsección	44-0000	Grupo Financiero

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	
24			COMPROBANTES CONTABLES									Subserie documental de valor administrativo y
24	II		Comprobantes de Pago			2	18					Subserie documental de valor administrativo y control, evidencia de todas las actividades financieras y económicas del ICBF. En concordancia con lo establecido en la Resolución 1915 de 2006 del ICBF, Art. 53, 54 y 55.
			Comprobante de radicación	Físico								Se establece eliminar ya que esta información se consolida en los Libros Cuadros de acuerdo a lo establecido en Decreto 2849 de 1983 de la Presidencia de la República, Art. 55 Código de Comercio Art. 53, Ley 962 de 2005, Art. 28 y Art. 85. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos. Conservar en medio físico durante los 10 primeros años de retención documental y posteriormente a partir del año 11, reproducir por cualquier medio técnico (microfilm) o tecnológico (reserva digital) observado el cumplimiento de
			Facturas	Físico								
			Certificación supervisor del contrato y/o jefe inmediato	Físico								
			Resolución	Físico								
			Certificado de permanencia	Físico								
			Recibos	Físico								
			Certificados de pagos parciales	Físico								
			Mencionado ordenador del gasto	Físico								
			Nómina	Físico								

Versión TRD	Vigencia	Total por vigencia para eliminar
2010	1995	1
2010	2006	12
	Total	13

TRD 2009
 REGIONAL LA GUAJIRA
 10000 – DIRECCIÓN REGIONAL
 10001– GRUPO DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
 SERIE 02 – ACTAS
 SUBSERIE 29 – ACTAS GRUPO DE ESTUDIO – TRABAJO (GET)
 Disposición final: Eliminar

 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL										 Archivado y Ordenado	
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	Actas Grupo de Estudio-Trabajo (GET)	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.	
			* Invitaciones								
			* Orden del día								
			* Acta								
			* Documentos de trabajo								

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

• **Lote 582**

TRD 2010
44 - REGIONAL LA GUAJIRA
10000 – DIRECCIÓN REGIONAL
10010 – GRUPO DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
SERIE 2 – ACTAS
SUBSERIE 29 – ACTAS GRUPO ESTUDIO TRABAJO - GET
Disposición final: Eliminar

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 Comunicación de Iniciación Año	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.

Versión TRD	Vigencia	Total a Eliminar por Vigencia
2010	2010	1
2010	2012	1
	Total por periodo	2

44 - REGIONAL LA GUAJIRA
10000 – DIRECCIÓN REGIONAL
30000 – GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA
SERIE 49 – INFORMES
SUBSERIE 10 – INFORMES DE GESTIÓN
Disposición final: Eliminar

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

 República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras										Nivel	Código	Nombre		
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Fondo		ICBF		
										Subfondo	44	Regional Guajira		
										Sección	44-10000	Dirección Regional		
										Subsección	44-30000	Grupo de Asesoría Técnica		
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 Informe	Papel/Electrónico		1	4					X		Subserie documental de valor administrativo estricto o objeto del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del ICBF. 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. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.

Versión TRD	Vigencia	Total a Eliminar por Vigencia
2010	2010	1
	Total por periodo	1

Se les indica que las actas de GET deben ser eliminadas una vez finalice el tiempo de retención documental en el archivo de gestión motivo por el cual no son objeto de transferencia primarias y tampoco debe ser conservados.

- **Lotes 452 y 453**

TRD 2005
REGIONAL LA GUAJIRA
10000 - DIRECCIÓN REGIONAL
40000 - GRUPO ADMINISTRATIVO
SERIE 27 – CONSECUTIVOS DIARIOS DE CORRESPONDENCIA
Disposición final: Selección

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
REGIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
40000	27		CONSECUTIVOS DIARIO DE CORRESPONDENCIA * Consecutivo de correspondencia enviada * Consecutivo de comunicaciones internas	1	10				X	X	Seleccionar una muestra cualitativa del 2% , del volumen documental producido anualmente, de acuerdo con el contenido cualitativo de los documentos. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de Microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de microfilmación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 2% a Conservar	Eliminación
2005	2006	12	1	11
	Total por periodo	12	1	11

TRD 2009
REGIONAL LA GUAJIRA
10000 - DIRECCIÓN REGIONAL
40000 - GRUPO ADMINISTRATIVO
SERIE 27 – CONSECUTIVOS DIARIOS DE CORRESPONDENCIA
Disposición final: Selección

**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
REGIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
40000	27		CONSECUTIVOS DIARIO DE CORRESPONDENCIA * Consecutivo de correspondencia enviada * Consecutivo de comunicaciones internas	1	10				X	X	Seleccionar una muestra cualitativa del 2% , del volumen documental producido anualmente, de acuerdo con el contenido cualitativo de los documentos. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de Microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de microfilmación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.

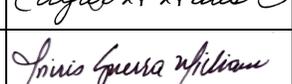
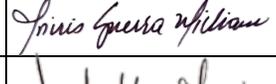
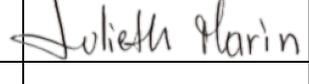
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 2% a Conservar	Eliminación
2005	2007	17	1	16
2005	2008	23	1	22
2005	2009	24	1	23
	Total por periodo	64	3	61

Terminada la justificación presentada por parte del grupo administrativo para la aprobación de los Lotes 452, 453, 461, 463, 582 presente lote de archivo nuevamente se pregunta si se tiene la aprobación para la presente eliminación obteniendo concepto favorable por parte de todos los asistentes al comité. Una vez finalizada la votación por los asistentes se da por terminado el comité.

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas	
FIRMA ASISTENTES			
Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
Tais Romero Borrego	Directora Regional	ICBF	
Ricardo Peralta Ramos	Coordinador Grupo Financiero	ICBF	
Claudia González	Coordinadora Grupo jurídico	ICBF	
Edgar Arias Cárdenas	Coordinador Grupo de planeación y Sistemas	ICBF	
Iniris Guerra Milliam	Coordinador Grupo Administrativo	ICBF	
Julieth Paola Marin Valencia	Referente de gestión Documental	ICBF	
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.