

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 8	
Hora: 8:00 a.m.	Fecha: 6 de diciembre de 2023
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

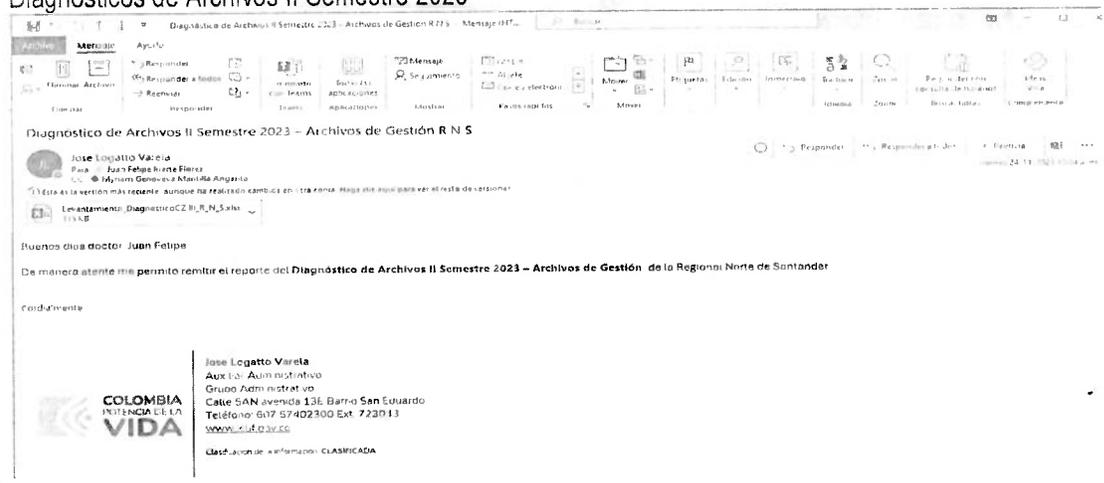
Agenda:

1. Diagnóstico de Archivos II Semestre 2023 – Archivos de Gestión R N S
2. Acuerdos de Gestión (FUID) seleccionar 6 dependencias o centros zonales para cumplir con el porcentaje establecido por la Sede Nacional
3. Socialización de avances PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: FASE II
4. aprobación de los lotes de Eliminación (438, 390, 395, 399) lotes de Selección (400, 391, 396) y lote de material de apoyo 409
5. varios

Desarrollo:

1. Diagnóstico de Archivos II Semestre 2023 – Archivos de Gestión R N S (DIAPOSITIVA)

Con el envío del correo electrónico al doctor Felipe Iriarte a la Sede Nacional se da cumplimiento al levantamiento de los Diagnósticos de Archivos II Semestre 2023



Conforme a lo reportado por los centros zonales se evidencia que no se cuenta con personal para las labores de archivo en los centros zonales de Tibu y de Pamplona.

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

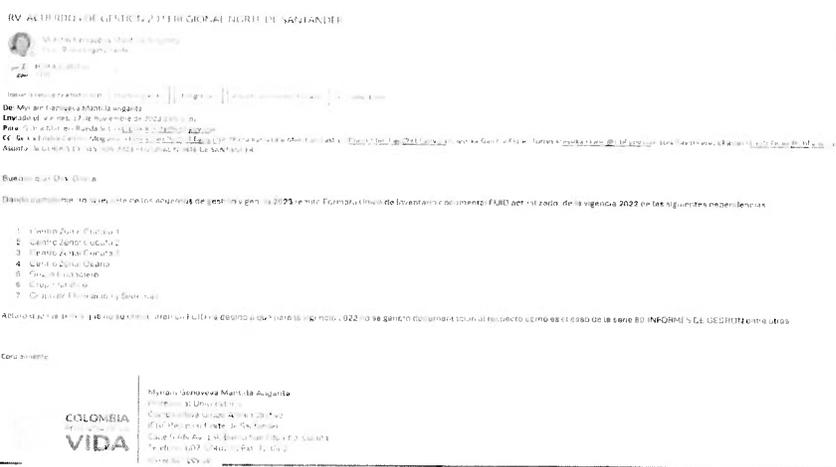
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

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

En cuanto a las condiciones de los depósitos el centro zonal Pamplona reporta "Las instalaciones en donde funciona el archivo del fondo acumulado presentan humedad, goteras y levantamiento de las baldosas el archivo que se encuentra en el centro zonal presenta humedad" y el centro zonal Tibu "el archivo no se encuentra en lugar adecuado debido a que nos encontramos en adecuación de la sede principal y dicho archivo este en un patio, debido a esta ubicación cuando llueve se ve afectado el archivo."

En el ítem de mobiliario el centro zonal Pamplona reporta ocupación del mismo por encima del 100%

2. Acuerdos de Gestión (FUID) seleccionar 6 dependencias o centros zonales para cumplir con el porcentaje establecido por la Sede Nacional



Con el envío del correo electrónico al doctor Gloria Marcela Rueda en la Sede Nacional se da cumplimiento a los Acuerdos de Gestión (FUID) 2022

3. Socialización de avances PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: FASE II

DEPENDENCIA	ARCHIVO TVD (1968 AL 1994)			ARCHIVO TRD (VERSIÓN 1)			ARCHIVO TRD (VERSIÓN 2 A 7)			CANTIDAD DE TOMOS O LIBROS / SIN AFECTACIÓN BIOLÓGICA			VOLUMEN CON AFECTACIÓN BIOLÓGICA			CANTIDAD DE TOMOS O LIBROS CON AFECTACIÓN BIOLÓGICA		
	ML REPORTADOS	ML EN FUID	TOTAL	ML REPORTADOS	ML EN FUID	TOTAL	ML REPORTADOS	ML EN FUID	TOTAL	ML REPORTADOS	ML EN FUID	TOTAL	ML REPORTADOS	ML EN FUID	TOTAL	ML REPORTADOS	ML EN FUID	TOTAL
CENTRO ZONAL CUCUTA 1	0	1,75	4,25	0	0,00	0,00	89,0	77,25	-8,25									
CENTRO ZONAL CUCUTA 2	4,75	2,25	2,50	5,5	1,75	4,75	361,50	194,75	165,75									
CENTRO ZONAL CUCUTA 3	10,75	20,25	11,50	0,75	1	-0,25	288,50	274,75	11,75				11		11,00			
CENTRO ZONAL ORCAÑA	1	0	1,00	2	0,00	2,00	10,0	17,75	-7,75				1		1,00			
CENTRO ZONAL PAMPLONA	8,75	1	7,75	5	12	-7,00	74,0	72,75	1,25				1	0,75	0,75			
CENTRO ZONAL TIBU	1	2,50	1,50	2	3,25	-1,25	10,0	18	-8,00									
CENSA							10,0		10,00									
CEFINO ADMINISTRATIVO		0,25	-0,25	0	0,00	-0,50	35,0	2	33,00	1671	1294	377				258	273	-15
DIRECCION REGIONAL							0,00	1,50	0,00									
GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS																		
GRUPO JURIDICO				1		1,00												
GRUPO ASISTENCIA TECNICA	0	-4,25	-4,25	0	0,25	-0,25	5,25	0	5,25									

Es de aclarar que los FUID no se encuentran debidamente actualizados con la volumetría reportada inicialmente y algunos superan la volumetría reportada por cuanto los líderes de los centros zonales y dependencias continuaran realizando ajustes a los mismos, con el fin de ajustar las unidades de conservación al 100% de su capacidad para quienes tienen mayor volumetría se seguirá elaborando el FUID en los centros zonales que aún no han reportado la totalidad de metros lineales

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

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

4. Aprobación de los lotes 438, 390, 395, 399 para Eliminación y lotes,391, 396 Y 400 para conservación y lote 409 eliminación material de apoyo

La coordinadora del grupo administrativo socializa los conceptos técnicos de los lotes por medio de correo electrónico previo a la reunión para la lectura y estudio por parte de los miembros del comité, adicional a esto se socializa en el comité el FUID dando a conocer los expedientes que conforman cada lote a continuación se relaciona algunos datos relevantes:

ELIMINACION

No Lote	TOTAL DE CAJAS	TOTAL DE EXPEDIENTES	TRD	UNIDADES PRODUCTORAS	SERIES	SUBSERIES	No. DE CARPETAS
438	4	27	1999	GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS	33 - ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	N/A	7
					3 - INFORMES	1 - INFORMES DE ACTIVIDADES	2
					3 - INFORMES	6 - INFORME DE SUPERVISION E INTERVENTORIA	2
					3 - INFORMES	1 - INFORMES DE ACTIVIDADES	2
				GRUPO CONTABILIDAD	100 - PLANILLA DE CONTROL DE PAGO DE HOGARES DE BIENESTAR	N/A	4
				GRUPO TESORERIA	49 - INFORMES	7 - INFORMES CONTABLES	1
				GRUPO FINANCIERO	106 - ACCIONES CONSTITUCIONALES	2 - ACCIONES DE TUTELA	8
				GRUPO JURIDICO	90 - REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES	1 - REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES	1

No LOTE	TOTAL CAJAS	TOTAL EXPEDIENTES	TRD	UNIDADES PRODUCTORAS	SERIES	SUBSERIES	No DE CARPETAS
390	9	88	1999	DIVISION FINANCIERA	PLANES	PLAN DE ACCION	1
				GRUPO DE COMPRAS	PLANES	PLAN ANUAL DE COMPRAS	1
			2005	GRUPO JURIDICO	COBROS COACTIVOS	N/A	21
			2009	GRUPO JURIDICO	ACCIONES DE TUTELA	N/A	14
			2009	GRUPO JURIDICO	COBROS COACTIVOS	N/A	49
395	4	99	PERIODO 5	CENTROS ZONALES DE BIENESTAR FAMILIAR			3
			PERIODO 6	HISTORIAS SOCIO FAMILIARES	N/A	84	
			PERIODO 7	CENTRO ZONAL DE BIENESTAR		6	
399	2	9	2009	CENTRO ZONAL	SISTEMA DE PETICIONES QUEJAS Y SUGERENCIAS	N/A	6
400	2	14	N/A	GRUPO JURIDICO	PROCESOS SANCIONATORIOS	SE DEVUELVE A LA OFICINA JURIDICA	3
				MATERIAL DE APOYO	N/A		11

CONSERVACION

No LOTE	TOTAL CAJAS	TOTAL EXPEDIENTES	TRD	UNIDADES PRODUCTORAS	SERIES	SUBSERIES	No DE CARPETAS
391	5	21	1999	DIVISION FINANCIERA	PLANES	PLAN DE ACCION	5
			2005	GRUPO JURIDICO	COBROS COACTIVOS	N/A	9
			2009	GRUPO JURIDICO	COBROS COACTIVOS	N/A	3
				GRUPO JURIDICO	ACCIONES DE TUTELA	N/A	2
			PERIODO 7	GRUPO JURIDICO	DERECHOS DE PETICION	N/A	2
396	5	20	PERIODO 3	CENTROS ZONALES DE BIENESTAR FAMILIAR GRUPO ADMINISTRATIVO	CENTROS ZONALES DE BIENESTAR FAMILIAR	HISTORIAS SOCIO FAMILIARES	1
			PERIODO 4				1
			PERIODO 5				2
			PERIODO 6				14
	PERIODO 7	2					
400	1	7	1999	CENTRO ZONAL	PLANES	PLAN DE ASESORIA Y SUPERVISION	1
					SISTEMA DE PETICIONES QUEJAS Y SUGERENCIAS	N/A	6

¡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

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TRD	Vigencia	Total por vigencia para eliminar
1999	1999	2
1999	2002	1
1999	2004	1
	Total	4

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó cuatro (4) expedientes los cuales contienen INFORMES - Informe de Actividades, producidos en las vigencias 1999, 2002 y 2004, estos ya cumplieron con seis (6) años de retención y su disposición final es la eliminación.

REGIONAL NORTE DE SANTANDER
11100 – DIRECCIÓN REGIONAL
11101 – GRUPO DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
SERIE 03 – INFORMES
SUBSERIE 06 - INFORME DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

MINISTERIO DEL INTERIOR
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
BOGOTÁ, D. C. - 1999

El presente es la copia de archivo de la Tabla de Retención Documental y se relaciona con el proceso de la organización de los Archivos del Estado.
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 11101	HOJA	1	02	1							
CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	TRM.C.O.M.	DISPOSICIÓN	PROCEDIMIENTO							
D	S	50	A	B	C	O	C	T	E	L	M	S
11101	01	01										
	02	02										
	03	03										
	04	04										
	05	05										
	06	06										
	07	07										
	08	08										
	09	09										
	10	10										
	11	11										
	12	12										
	13	13										
	14	14										
	15	15										
	16	16										
	17	17										
	18	18										
	19	19										
	20	20										
	21	21										
	22	22										
	23	23										
	24	24										
	25	25										
	26	26										
	27	27										
	28	28										
	29	29										
	30	30										
	31	31										
	32	32										
	33	33										
	34	34										
	35	35										
	36	36										
	37	37										
	38	38										
	39	39										
	40	40										
	41	41										
	42	42										
	43	43										
	44	44										
	45	45										
	46	46										
	47	47										
	48	48										
	49	49										
	50	50										

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TRD	Vigencia	Total por vigencia para eliminar
1999	2002	1
	Total	1

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó un (1) expediente el cual contiene INFORMES - Informe de Supervisión e Interventoría, producido en la vigencia 2002, este expediente ya cumplió con un (1) año de retención y su disposición final es la eliminación.

¡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

REGIONAL NORTE DE SANTANDER
11100 – DIRECCIÓN REGIONAL
11101 – GRUPO DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
SERIE 33 – ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

MINISTERIO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENESTAR FAMILIAR
RESOLUCIÓN No. 1930 de 2002

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENESTAR FAMILIAR - REGIONAL NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS - 11101	HOJA	DE
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTALES	TRÁMITE	PROCESAMIENTO
11101-33	PLANES		
11101-33	PROGRAMAS		
11101-33	INFORMES		
11101-33	ACTAS		
11101-33	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TRD	Vigencia	Total por vigencia para eliminar
1999	1996	1
1999	1997	1
1999	2000	1
1999	2002	1
1999	2003	1
1999	2004	1
	Total	6

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó seis (6) expedientes los cuales contienen ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, producidos en las vigencias 1996, 1997, 2000 y 2002 a 2004, estos expedientes ya cumplieron con dos (2) años de retención y su disposición final es la eliminación.

REGIONAL NORTE DE SANTANDER

11100 – DIRECCIÓN REGIONAL

11151 – GRUPO TESORERÍA

SERIE 100 – PLANILLA DE CONTROL DE PAGO DE HOGARES DE BIENESTAR

MINISTERIO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENESTAR FAMILIAR
RESOLUCIÓN No. 1930 de 2002

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENESTAR FAMILIAR - REGIONAL NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRODUCTORA	GRUPO TESORERÍA - 11151	HOJA	DE
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTALES	TRÁMITE	PROCESAMIENTO
11151-100	PLANES		
11151-100	INFORMES		
11151-100	SITUACIÓN DE FONDOS		
11151-100	PLANILLA DE CONTROL DE PAGO DE HOGARES DE BIENESTAR		

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

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

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TRD	Vigencia	Total por vigencia para eliminar
1999	2003	1
	Total	1

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó un (1) expediente el cual contiene PLANILLA DE CONTROL DE PAGO DE HOGARES DE BIENESTAR, producido en la vigencia 2003, este expediente ya cumplió con dos (2) años de retención y su disposición final es la eliminación.

TRD 2005

REGIONAL NORTE DE SANTANDER
10000 – DIRECCIÓN REGIONAL
50000 – GRUPO FINANCIERO
SERIE 49 – INFORMES
SUBSERIE 07 – INFORMES CONTABLES

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL										
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN REGIONAL				CÓDIGO: 80000						
DEPENDENCIA PRINCIPAL: GRUPO FINANCIERO										
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AS	AC	CT	E	LI	S			
50000	49	07	INFORMES CONTABLES	2	8	X	X			Se reportan los tiempos en archivo de gestión y control y disposición final según lo dispuesto en la Ley 802 de 2020 y adicionalmente en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3154 de 1954 culminado el tiempo de retención por carecer de valores administrativos, factos o contables.
			<ul style="list-style-type: none"> Informe Contables Estado de actividad financiera ganancias y pérdidas Análisis de costo Condiciones financieras Calificación de cuentas Balances general Balances de comprobación Operaciones reciprocas Notas de estados financieros 							La eliminación se debe realizar mediante el proceso de pago a sujeción de papel. En la eliminación se deja 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 Decreto No. 2108 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TRD	Vigencia	Total por vigencia para eliminar
2005	2006	1
	Total	1

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó un (1) expediente el cual contiene INFORMES – Informes contables, producido en la vigencia de 2006, el cual ya cumplió con diez (10) años de retención y su disposición final es la eliminación.

TRD 2010

54 - REGIONAL NORTE DE SANTANDER
10000 – DIRECCIÓN REGIONAL
20000 – GRUPO JURÍDICO
SERIE 106 – ACCIONES CONSTITUCIONALES
SUBSERIE 2 – ACCIONES DE TUTELA

¡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

Eliminación: Se identificó un (1) expediente el cual contiene REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES – Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas, producido en la vigencia de 2013, el cual ya cumplió con seis (6) años de retención y su disposición final es la eliminación.

5. Conclusiones

De acuerdo con la disposición final establecida para la TRD 1999, 2005 y 2010 que comprende las vigencias 1996, 1997, 1999, 2000, 2002 a 2004, 2006 y 2010 a 2013 para las series documentales ACCIONES CONSTITUCIONALES – Acciones de Tutela, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, INFORMES – Informes Contables, PLANILLA DE CONTROL DE PAGO DE HOGARES DE BIENESTAR, REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas, y una vez validados los inventarios, se avala que los mismos sean presentados ante Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación.

El conteo de los expedientes para la elaboración del presente concepto se realiza por expediente sin importar la cantidad de tomos que componen el expediente, como resultado, en el concepto suma para el lote 0438 un total de 21 expedientes con 27 carpetas, al momento de identificar la cantidad de expedientes que compone el lote se realiza el conteo únicamente por el tomo "1 de" y no se cuenta los tomos "2 de" o "3 de...".

Una vez el Comité de Archivo Regional y 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 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.

Lote 390 de eliminación y 391 de Selección

Consideraciones Técnicas para la documentación objeto de eliminación por TRD.

Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la producción documental de la Regional Norte de Santander, para las Series ACCIONES DE TUTELA, COBROS COACTIVOS, DERECHOS DE PETICION, PLANES – Plan Anual de Compra y PLANES - Plan de Acción, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

- TRD 1999

REGIONAL NORTE DE SANTANDER
11100 - DIRECCIÓN REGIONAL
11150 – DIVISIÓN FINANCIERA
SERIE 01 – PLANES
SUBSERIE 02 – PLAN DE ACCIÓN

¡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

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 1910 DEL 2002

Documento de la CBI se refiere a Tabla de Retención Documental y a los estándares procedimentales para la organización de los Archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	TRANSICIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		A	C	E	M	S
11160	01		PLANES Plan de Acción	X			X	X
			• Plan Anual de Compras					
			INFORMES					

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 5% a Conservar	Eliminación
1999	1998	1	1	0
1999	2002	1	1	0
1999	2003	1	1	0
1999	2004	2	1	1
1999	2005	1	1	0
Total		6	5	1

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó un (1) expediente el cual contiene la serie documental PLANES Plan de Acción, producido en la vigencia de 2004, este expediente ya cumplió con diez (10) años de retención documental.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 5% de la producción documental anual, lo que equivale a cinco (5) expedientes producidos en las vigencias de 1998 y 2002 a 2005.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

REGIONAL NORTE DE SANTANDER
11160 – DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
11163 – GRUPO DE COMPRAS
SERIE 01 – PLANES
SUBSERIE 36 – PLAN ANUAL DE COMPRAS



¡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.

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN N° 6910 DE 3 MARZO 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 : GRUPO DE COMPRAS - 11163			HOJA 1 DE 1												
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS			TRADICIÓN DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB	AG	AC	O	C	CT	E	M	S					
11163	01	PLANES													
		02 Plan de Acción	2	8	X					X	X				Cumplida su vigencia no representa valor alguno
		36 Plan Anual de Compras	1	3											Muestra en 6% por cada 5 años de producción documental
		• Sección de elementos									X				
		• Cotizaciones									X				
		• Informe existencias en Almacén									X				
		• Cuadros comparativos									X				
		• Certificados de disposición presupuestal									X				
11163	03	INFORMES													

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TRD	Vigencia	Total por vigencia para eliminar
1999	2002	1
	Total	1

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó un (1) expediente que contiene PLANES – Plan Anual de Compras, producido en la vigencia 2002, este expediente ya cumplió con cuatro (4) años de retención documental y su disposición final es la eliminación

- TRD 2005

REGIONAL NORTE DE SANTANDER
10000 - DIRECCIÓN REGIONAL
20000 – GRUPO JURÍDICO
SERIE 116 – COBROS COACTIVOS

¡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										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN REGIONAL										
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO JURÍDICO										
CÓDIGO			RETENCIÓN EN AÑOS				DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB	AG	AC	CT	E	M	S		
20000	*10		2	9			X	X	Se debe seleccionar una muestra cuantitativa del 5% 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, 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.	
SERIES DOCUMENTALES			* Acta de visita * Resolución declaratoria de deudor moroso * Constancia de recibo por correo certificado * Título Ejecutivo expreso (Pagare, letra, cheque) * Constancia Ejecutoria * Conciliación o sentencia * Recursos incidentes y excepciones							

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 5% a Conservar	Eliminación
2005	1995	1	1	0
2005	1997	1	1	0
2005	1998	6	1	5
2005	1999	7	1	6
2005	2001	4	1	3
2005	2002	1	1	0
2005	2004	1	1	0
2005	2005	1	1	0
2005	2006	8	1	7
	Total	30	9	21

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Debido a que para la TRD 1999 que comprende las vigencias de 1995 a 2005 no existe la serie documental COBROS COACTIVOS, se aplica TRD 2005.

Eliminación: Se identificó veintiún (21) expedientes los cuales contienen la serie documental COBROS COACTIVOS, producidos en las vigencias de 1998, 1999, 2001 y 2006, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de retención documental.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 5% de la producción documental anual, lo que equivale a nueve (9) expedientes producidos en las vigencias de 1995 a 2006.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.



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

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

- TRD 2009
REGIONAL NORTE DE SANTANDER
10000 - DIRECCIÓN REGIONAL
20000 – GRUPO JURÍDICO
SERIE 110 – ACCIONES DE TUTELAS

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S		AG	AC	CT	E	M	S		
20000	110	ACCIONES DE TUTELA * Tutela * Fallo en Primera instancia * Telegrama * Oficio de apelación * Fallo en segunda instancia	1	4				X	X	Seleccionar una muestra del 5% para determinar el porcentaje a conservar 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, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación. La conservación en archivo de gestión y central se establece conforme a lo establecido en el Art. 30 de la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario.

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 5% a Conservar	Eliminación
2009	2008	5	1	4
2009	2009	11	1	10
	Total	16	2	14

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó catorce (14) expedientes los cuales contienen la serie documental ACCIONES DE TUTELA, producidos en las vigencias de 2008 y 2009, estos expedientes ya cumplieron con cinco (5) años de retención documental

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 5% e la producción documental anual, lo que equivale a dos (2) expedientes producidos en las vigencias de 2008 y 2009.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos TRD 2005

REGIONAL NORTE DE SANTANDER
10000 - DIRECCIÓN REGIONAL
20000 – GRUPO JURÍDICO
SERIE 116 – COBROS COACTIVOS

¡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		
20000	110		COBROS COACTIVOS * Acta de visita * Resolución declaratoria de deudor moroso * Constancia de recibo por correo certificado * Título Ejecutivo expreso (Pagare, letra, cheque) * Constancia ejecutoria * Conciliación o sentencia * Recursos incidentes y excepciones	2	0				X	X	Se debe seleccionar una muestra cualitativa del 5% 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, 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.

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 5% a Conservar	Eliminación
2009	2007	12	1	11
2009	2008	12	1	11
2009	2009	28	1	27
	Total	52	3	49

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó cuarenta y nueve (49) expedientes los cuales contienen la serie documental COBROS COACTIVOS, producidos en las vigencias de 2007 a 2009, este expediente ya cumplió con cinco (5) años de retención documental.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 5% de la producción documental anual, lo que equivale a tres (3) expedientes producidos en las vigencias de 2007 a 2009.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

REGIONAL NORTE DE SANTANDER
10000 - DIRECCIÓN REGIONAL
20000 - GRUPO JURÍDICO
SERIE 38 - DERECHOS DE PETICIÓN

27

¡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		
20000	38		DERECHOS DE PETICIÓN * Derecho de petición * Oficio remitido a la entidad competente * Memorando dando traslado * Oficio de respuesta	2	3				X	X	La conservación en archivo de gestión y central Se establece conforme a lo establecido en el Art. 30 de la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario. Se debe seleccionar una muestra cualitativa del 5% de los derechos de petición que tengan relevancia jurídica a través del tiempo. A los documentos seleccionados Se aplicará el proceso de Microfilmación según lo establecido en los decretos 2577 de 1950 y 3364 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 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.

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 5% a Conservar	Eliminación
2009	2007	2	1	1
2009	2008	2	1	1
	Total	4	2	2

Eliminación: Se identificó dos (2) expedientes los cuales contienen la serie documental DERECHOS DE PETICIÓN, producidos en las vigencias de 2007 y 2008, estos expedientes ya cumplieron con cinco (5) años de retención documental.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 5% de la producción documental anual, lo que equivale a dos (2) expedientes producidos en las vigencias de 2007 y 2008.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

• **Conclusiones**

De acuerdo con la disposición final establecida en la versión 1999, 2005 y 2009 de TRD que comprende las vigencias 1995 a 2009; para las series documentales ACCIONES DE TUTELA, COBROS COACTIVOS, DERECHOS DE PETICION, PLANES – Plan Anual de Compra y PLANES - Plan de Acción, y una vez validados los inventarios, se avala que los mismos sean presentados ante Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación y la conservación total del porcentaje seleccionado.

La documentación correspondiente a las series documentales ACCIONES DE TUTELA, COBROS COACTIVOS, DERECHOS DE PETICION y PLANES - Plan de Acción, de las vigencias 1995 a 2009, es objeto de selección donde es importante resaltar que, se realizó el proceso de selección, dejando el 5% de la totalidad de la producción anual de la

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

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

Regional Norte de Santander.

El conteo de los expedientes para la elaboración del presente concepto se realiza por expediente sin importar la cantidad de tomos que componen el expediente, como resultado, en el concepto suma para el lote 0390 un total de 88 expedientes con 89 carpetas y para el lote 0391 un total de 21 expedientes con 29 carpetas, al momento de identificar la cantidad de expedientes que compone el lote se realiza el conteo únicamente por el tomo "1 de" y no se cuenta los tomos 2 de o 3 de..."

Una vez el Comité de Archivo Regional y 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 04 de 2019 del Archivo General de la Nación

Lote 395 eliminación y 396 selección

- Consideraciones Técnicas para la documentación objeto de selección y eliminación por TVD**

Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la producción documental de la Regional Norte de Santander – CZ Cúcuta 3, para la Serie HISTORIAS SOCIO FAMILIARES, se realizó aplicación de TVD de la siguiente manera:

- TVD PERIODO TRES**

REGIONAL NORTE DE SANTANDER
6500 - CENTRO DE BIENESTAR FAMILIAR
SERIE 14 – HISTORIAS SOCIO FAMILIARES


INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO TRES: DEL AÑO 1974 A 1976

FONDO: ICBF
 SUBFONDO: REGIONAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6500 CENTRO DE BIENESTAR FAMILIAR

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
6500-14	HISTORIAS SOCIO FAMILIARES	25			X	X	Luego de su tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar aquellas historias referidas a los graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Adicionalmente, se seleccionará como muestra cuantitativa al 10% por cada Regional, por cada centro zonal y por cada año, tomos referentes de la gestión del Instituto a nivel regional y zonal, procurando conservar los expedientes con mayores actuaciones administrativas, la muestra a conservar se convierte en fuente informativa de las actuaciones del Instituto con la atención a los menores, en este periodo de tiempo. 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 3.3.3)

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Periodo	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
Periodo 3	1976	1	1	0
	Total	1	1	0

¡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

Conforme a lo anterior, se tiene que:

- **Eliminación:** Para el periodo 3 de la TVD no se presenta eliminación de archivo, toda vez que en el lote se identificó un expediente de la vigencia 1976 y dando cumplimiento a lo indicado en la disposición final de la TVD donde se debe conservar el 10% de la producción anual; se conserva la única muestra identificada.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a 1 expediente producido en la vigencia de 1976.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

TVD PERIODO CUATRO

REGIONAL NORTE DE SANTANDER
6500 - UNIDADES ZONALES - CÚCUTA 3
SERIE 16 - HISTORIAS SOCIO FAMILIARES


INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO CUATRO: DEL AÑO 1977 A 1980

FONDO: ICBF
SUBFONDO: REGIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6500 UNIDADES ZONALES

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
6500.16	HISTORIAS SOCIO FAMILIARES	25			X	X	<p>Luego de su tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar aquellas historias referidas a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado Interno.</p> <p>Adicionalmente, se se ocupará como muestra cualitativa el 10% por cada Regional por cada centro zonal y por cada año, como referente de la gestión del Instituto a nivel regional y zonal, procurando conservar los expedientes con mayores actuaciones administrativas, la muestra a conservar se convierte en fuente informativa de las actuaciones del Instituto con la atención a los menores, en este periodo de tiempo. La parte seleccionada se conservará en el soporte original.</p> <p>El resto de la documentación se eliminará de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.3)</p>

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera

Periodo	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
Periodo 4	1980	1	1	0
	Total	1	1	0

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Para el periodo 4 de la TVD no se presenta eliminación de archivo, toda vez que en el lote se identificó un (1) expediente de la vigencia 1980 y dando cumplimiento a lo indicado en la disposición final de la TVD donde se debe conservar el 10% de la producción anual; se conserva la única muestra identificada.

¡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.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a 1 expediente producido en la vigencia de 1980.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

TVD PERIODO 5

REGIONAL CATEGORÍA C – NORTE DE SANTANDER
10100 CENTROS ZONALES DE BIENESTAR FAMILIAR – CÚCUTA 3
SERIE 17 – HISTORIAS SOCIO FAMILIARES

Consideraciones Técnicas para la documentación objeto de selección y eliminación por TVD
Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la producción documental de la Regional Norte de Santander, para la Serie documental PERSONERÍAS JURÍDICAS, se realizó aplicación de TVD de la siguiente manera:


INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983

FONDO: ICBF
SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10100 CENTROS ZONALES DE BIENESTAR FAMILIAR

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	X	
10100.17	HISTORIAS SOCIO FAMILIARES	25					X	<p>Debido de su tiempo de retención en el archivo control, se debe conservar aquellas historias referidas a los graves y manifiestas violaciones a los Derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Actualmente, se seleccionó como muestra que cubra el 10% por cada Regional por cada centro zonal y por cada año, como referente de la gestión del Instituto a nivel regional y zonal, procurando conservar los expedientes con mayores actuaciones administrativas la muestra a conservar se conforma con treinta (30) expedientes de las actuaciones del Instituto con la atención a los menores, en este periodo de tiempo. La parte seleccionada se conservará en el soporte original.</p> <p>El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (ver instrucción número 2.5.3).</p>

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Periodo	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
Periodo 5	1982	4	1	3
Periodo 5	1983	7	1	6
	Total por periodo	11	2	9

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Eliminación: Se identificó 9 expedientes los cuales contienen HISTORIAS SOCIO FAMILIARES producidas en las vigencias de 1982 y 1983, estos expedientes ya cumplieron con veinticinco (25) años de retención documental.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a 2 expedientes producidos en las vigencias de 1982 y 1983.

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

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

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

TVD PERIODO 6
REGIONAL CATEGORÍA C – NORTE DE SANTANDER
10010 - CENTROS ZONALES DE BIENESTAR FAMILIAR – CÚCUTA 3
SERIE 20 – HISTORIAS SOCIO FAMILIARES


INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 6 : DEL AÑO 1984 A 1992

FONDO: ICBF
SUBFONDO: REGIONAL CATEGORÍA C
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10010 CENTROS ZONALES DE BIENESTAR FAMILIAR

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			CT	E	M	S	X		
10010.20	HISTORIAS SOCIO FAMILIARES	25					X	X	<p>De acuerdo con el tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar aquellas historias referidas a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, o infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Racionalmente, se seleccionará como muestra cualitativa el 10% por cada Regional, por cada centro zonal y por cada año, como referente de la gestión del Instituto a nivel regional y zonal, procurando conservar los expedientes con mayores actuaciones administrativas; la muestra a conservar se convierte en fuente informativa de las actuaciones del Instituto con la atención a los menores, en esta medida de tiempo. 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).</p>

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Periodo	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
Periodo 6	1984	2	1	1
Periodo 6	1985	5	1	4
Periodo 6	1986	3	1	2
Periodo 6	1987	4	1	3
Periodo 6	1988		1	
Periodo 6	1989	4	1	3
Periodo 6	1990	10	1	9
Periodo 6	1991	21	2	19
Periodo 6	1992	48	5	43
	Total por periodo	97	14	84

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó 84 expedientes los cuales contienen HISTORIAS SOCIO FAMILIARES producidas en las vigencias 1984 a 1987 y 1989 a 1992, estos expedientes ya cumplieron con veinticinco (25) años de retención documental.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a 14 expedientes producidos en las vigencias 1984 a 1992.

¡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.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

TVD PERIODO 7
REGIONAL TIPO 2 – NORTE DE SANTANDER
4400 - CENTRO ZONAL DE BIENESTAR – CÚCUTA 3
SERIE 21 – HISTORIAS SOCIO FAMILIARES


INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO 7: DEL AÑO 1993 A 1994

FONDO: ICBF
SUBFONDO: REGIONAL TIPO 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 4400 CENTRO ZONAL DE BIENESTAR

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
4400 21	HISTORIAS SOCIO FAMILIARES	25			X	X	Luego de su tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar aquellas historias referidas a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, o injurias al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Adicionalmente, se seleccionará como muestra cualitativa el 10% por cada Regional, por cada centro zonal y por cada año, como referente de la gestión del Instituto a nivel regional y zonal, procurando conservar los expedientes con mayores producciones administrativas. La muestra a conservar se convierte en fuente informativa de las actuaciones del Instituto con la atención a los menores, en este periodo de tiempo. 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 instrucción numeral 3.5.3)

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Periodo	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
Periodo 7	1993	4	1	3
Periodo 7	1994	4	1	3
	Total por periodo	8	2	6

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó 6 expedientes los cuales contienen HISTORIAS SOCIO FAMILIARES producidos en la vigencia 1993, estos expedientes ya cumplieron con veinticinco (25) años de retención documental.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a 2 expedientes producidos en las vigencias 1993 y 1994.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

REGIONAL CATEGORÍA C – NORTE DE SANTANDER 10000 – DIRECCIÓN REGIONAL

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

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

Conclusiones

De acuerdo con la disposición final establecida en los periodos 5, 6 y 7 de la TVD que comprende las vigencias 1982 a 1987 y 1989 a 1994, para la serie HISTORIAS SOCIO FAMILIARES, y una vez validados los inventarios, se avala que los mismos sean presentados ante Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación.

La documentación correspondiente a la serie documental HISTORIAS SOCIO FAMILIARES, de las vigencias 1976 a 1994, es objeto de selección donde es importante resaltar que, se realizó el proceso de selección, dejando el 10% de la totalidad de la producción anual de la Regional Norte de Santander – CZ Cúcuta 3.

Una vez el Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la Regional Norte de Santander – CZ Cúcuta 3 y los inventarios serán publicados en la página web de la Entidad, conforme lo establece el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación

LOTE 399 eliminación y 400 selección

Consideraciones Técnicas para la documentación objeto de selección y eliminación por TRD

Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la producción documental de la Regional Norte de Santander – CZ Cúcuta 3, para las Series documentales PLANES / Plan de Asesoría y Supervisión y SISTEMA DE PETICIONES QUEJAS Y SUGERENCIAS, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

TRD 1999
REGIONAL NORTE DE SANTANDER
11100 – DIRECCIÓN REGIONAL
11110 - CENTRO ZONAL – CÚCUTA 3
SERIE 01 – PLANES
SUBSERIE 12 - PLAN DE ASESORÍA Y SUPERVISIÓN

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
RESOLUCIÓN No. 1900 DE 2023

Por medio de la cual se adapta la Tabla de Retención Documental y se establecen procedimientos para la clasificación de los Archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

OFICINA PRODUCTORA	CENTRO ZONAL - 11110	MOJA	1	DE	3					
CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)	TRADUCCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO					
D	S	SB	AG	AC	O	C	CT	E	M	S
11110	01	PLANES								
		01	Plan de Acción	0	8	X			X	X
		02	Plan de Capacitación Regionales y Zonales	0	8	X			X	X
		03	Plan de Asesoría y Supervisión	0	8	X			X	X
11110	02	INFORMES								
		01	Informe de Actividades	0	5	X			X	

Se retienen esta en el informe de la

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera

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

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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 5% a Conservar	Eliminación
1999	2002	1	1	0
	Total	1	1	0

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Para la TRD 1999 no se presenta eliminación de archivo, toda vez que en el lote se identificó un (1) expediente de la vigencia 2002 y dando cumplimiento a lo indicado en la disposición final de la TRD donde se debe conservar el 5% de la producción anual; se conserva la única muestra identificada..

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 5% de la producción documental anual, lo que equivale a un (1) expediente producido en la vigencia de 2002.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

REGIONAL NORTE DE SANTANDER
11100 – DIRECCIÓN REGIONAL
11110 - CENTRO ZONAL – CÚCUTA 3
SERIE 31 – SISTEMA DE PETICIONES QUEJAS Y SUGERENCIAS

MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
RESOLUCIÓN No. 1.920 del 2002

El presente documento tiene por objeto la Tercera Revisión de la Calidad y los estándares y procedimientos para la conservación de los Archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

CODIGO PRODUCTORA	CENTRO ZONAL - 11110	HOJA	DE
CENTRO	SERIE DOCUMENTALES	1	3
D	S	PROCEDIMIENTO	
		A	B
1	PLANES		
1	Plan de Acción		
1	Plan de Capacitación Regional y Zonal		
1	Plan de Asesoría y Supervisión		
1	NECESIDADES		
1	Informe de Actividades		
1	Informe de Supervisión e Intervención		
1	Norma de Ejecución de Programas y Proyectos		
1	Plan de Acción		
1	Plan de Capacitación Regional y Zonal		
1	Plan de Asesoría y Supervisión		
1	NECESIDADES		
1	Informe de Actividades		
1	Informe de Supervisión e Intervención		
1	Norma de Ejecución de Programas y Proyectos		
1	SISTEMA DE PETICIONES QUEJAS Y SUGERENCIAS		
1	Plan de Acción		
1	Plan de Capacitación Regional y Zonal		
1	Plan de Asesoría y Supervisión		
1	NECESIDADES		
1	Informe de Actividades		
1	Informe de Supervisión e Intervención		
1	Norma de Ejecución de Programas y Proyectos		

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
1999	1999	1	1	0
1999	2000	2	1	1
1999	2001	1	1	0
1999	2002	3	1	2
1999	2004	3	1	2
	Total	10	5	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.

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó 5 expedientes los cuales contienen SISTEMA DE PETICIONES QUEJAS Y SUGERENCIAS producidas en las vigencias de 2000, 2002 y 2004, estos expedientes ya cumplieron con veinticinco (25) años de retención documental.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a 5 expediente producidos en las vigencias de 1999, 2000, 2001, 2002 y 2004.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

TRD 2009
REGIONAL NORTE DE SANTANDER
10000 – DIRECCIÓN REGIONAL
CD CZ - CENTRO ZONAL – CÚCUTA 3

SERIE 103 – SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S		AG	AC	CT	E	M	S		
CD	CZ	103	1	4			X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable, conforme se establece su conservación en AG y AC de acuerdo a lo establecido en el Art. 30 de la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario. 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 Artículo 23, 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia.

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia a Eliminar
2009	2007	1
	Total	1

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó 1 expediente el cual contiene SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS producido en la vigencia 2007, este expediente ya cumplió con cinco (5) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

¡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

Conclusiones

De acuerdo con la disposición final establecida para la TRD 1999 y 2009, que comprende las vigencias 1999 a 2002, 2004 y 2007, para las series documentales PLANES - Plan de Asesoría y Supervisión y SISTEMA DE PETICIONES QUEJAS Y SUGERENCIAS, y una vez validados los inventarios, se avala que los mismos sean presentados ante Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación y la conservación total del porcentaje seleccionado.

La documentación correspondiente a las series documentales PLANES / Plan de Asesoría y Supervisión y SISTEMA DE PETICIONES QUEJAS Y SUGERENCIAS, de las vigencias 1999 a 2004, son objeto de selección donde es importante resaltar que, se realizó el proceso de selección, dejando el porcentaje indicado en la TRD, de la totalidad de la producción anual de la Regional Norte de Santander – CZ Cúcuta 3.

El conteo de los expedientes para la elaboración del presente concepto se realiza por expediente sin importar la cantidad de tomos que componen el expediente, como resultado, en el concepto suma para el lote 0399 un total de 6 expedientes con 22 carpetas y para el lote 0400 un total de 6 expedientes con 7 carpetas, al momento de identificar la cantidad de expedientes que compone el lote se realiza el conteo únicamente por el tomo "1 de" y no se cuenta los tomos "2 de" o "3 de..."

Una vez el Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la Regional Norte de Santander – CZ Cúcuta 3 y los inventarios serán publicados en la página web de la Entidad, conforme lo establece el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.

Conclusiones

De acuerdo con la disposición final establecida para la TRD 1999 y 2009, que comprende las vigencias 1999 a 2002, 2004 y 2007, para las series documentales PLANES - Plan de Asesoría y Supervisión y SISTEMA DE PETICIONES QUEJAS Y SUGERENCIAS, y una vez validados los inventarios, se avala que los mismos sean presentados ante Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación y la conservación total del porcentaje seleccionado.

La documentación correspondiente a las series documentales PLANES / Plan de Asesoría y Supervisión y SISTEMA DE PETICIONES QUEJAS Y SUGERENCIAS, de las vigencias 1999 a 2004, son objeto de selección donde es importante resaltar que, se realizó el proceso de selección, dejando el porcentaje indicado en la TRD, de la totalidad de la producción anual de la Regional Norte de Santander – CZ Cúcuta 3.

El conteo de los expedientes para la elaboración del presente concepto se realiza por expediente sin importar la cantidad de tomos que componen el expediente, como resultado, en el concepto suma para el lote 0399 un total de 6 expedientes con 22 carpetas y para el lote 0400 un total de 6 expedientes con 7 carpetas, al momento de identificar la cantidad de expedientes que compone el lote se realiza el conteo únicamente por el tomo "1 de" y no se cuenta los tomos "2 de" o "3 de..."

Una vez el Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la Regional Norte de Santander – CZ Cúcuta 3 y los inventarios serán publicados en la página web de la Entidad, conforme lo establece el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.

5. Decisiones:

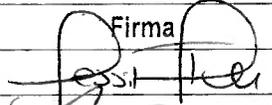
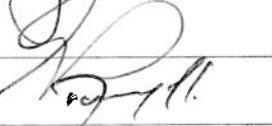
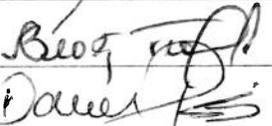
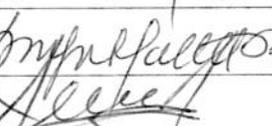
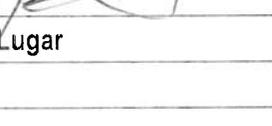
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	02/06/2023	
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 8	Página 25 de 25	

1. El comité de archivo aprueba la solicitud de eliminación de los lotes 438, 390, 395, 399 conforme a lo expuesto en los conceptos técnicos de cada lote, habiendo cumplido estos documentos sus tiempos de retención según TVD o TRD.
2. Se aprueba la solicitud de conservación de los lotes 391, 396 y 400 conforme a lo expuesto en los conceptos técnicos, a la destinación final de cada serie y subserie y a la muestra tomada según TVD O TRD.
3. Se aprueba la eliminación de material de apoyo del lote 409.

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Realizar el reporte de la presente acta de comité de archivo al grupo de gestión documental	Jose Logatto Varela	07/12/2023
Continuar con el seguimiento a las actividades pendientes con el PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: FASE II	Jose Logatto Varela	30/12/2023

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
Jessika Danitza Florez Torres	Directora regional	ICBF	
Ernesto Galvis Gonzalez	Coordinador grupo Jurídico	ICBF	
Doralisa Gelvez Maldonado	Coordinadora Grupo Financiero	ICBF	
Beatriz Fiallo Martinez	Coordinadora Grupo Asistencia Técnica	ICBF	
Luis David Perez Chacon	Coordinador Grupo de Planeación y Sistemas	ICBF	
Myriam Genoveva Mantilla Angarita	Coordinadora Grupo Administrativo	ICBF	
Jose Logatto Varela	Referente documental regional	ICBF	
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar
Próxima reunión			

¡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.

