

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	02/06/2023	 BIENESTAR FAMILIAR
		Versión 8	Página 1 de 7	

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 9	
Hora: 8:00 a.m.	Fecha: 21 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. Aprobación de los lotes 0384, Eliminación
2. Decisiones

Desarrollo:

1. Aprobación de los lotes 0384 para Eliminación

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 LOTE 384

LOTE	TOTAL DE CAJAS	TOTAL DE EXPEDIENTES	TDV	UNIDADES PRODUCTORAS	SERIES	SUB SERIES	N° DE CARPETAS
384	2	17	PERIODO 4	SECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS	INFORMES DE TESORERIA	N/A	1
			PERIODO 5	SECCION JURÍDICA	LICITACIONES	N/A	2
			PERIODO 6	SECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS	COMPROBANTES DE PAGO	N.A	7
					INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES		
					HISTORIA DE VEHICULOS		
			PERIODO 7	DIVISION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	COMPROBANTES DE PAGO	N.A	6
					CONCILIACIONES BANCARIAS		
INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES							
	DIVISIÓN JURÍDICA	PROCESOS JUDICIALES		1			

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

3. Consideraciones Técnicas para la documentación objeto de 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 las Series documentales COMPROBANTES DE PAGO, HISTORIAS DE VEHÍCULOS, CONCILIACIONES BANCARIAS, INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES, INFORMES DE TESORERÍA, LICITACIONES Y PROCESOS JUDICIALES, se realizó aplicación de TVD de la siguiente manera:

**PERIODO CUATRO
REGIONAL NORTE DE SANTANDER
6400 - SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SERIE 21 – INFORMES DE TESORERÍA**

Se identificó 1 expediente que contiene INFORMES DE TESORERÍA, producido en la vigencia 1977, este expediente ya cumplió con veinte (20) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.


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

FONDO: ICBF
SUBFONDO: REGIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6400 SECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
6400.19	INFORMES DE GESTIÓN	10	X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, pues adquiere valores secundarios históricos que serán fuente informativa y testimonial de procesos funcionales, operativos y de gestión de las áreas del Instituto, además, informa sobre funciones desarrolladas por la Entidad en este periodo de tiempo.
6400.20	INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES	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, la información se encuentra consolidada en los informes de ejecución presupuestal. La serie registra los movimientos mensuales en cuentas. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)
6400.21	INFORMES DE TESORERÍA	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, adicionalmente la información está reportada en los Libros Contables. La serie registra la información periódica de ingresos y gastos de la entidad. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)

**PERIODO 5
REGIONAL CATEGORIA C - NORTE DE SANTANDER
10200 – SECCIÓN JURÍDICA
SERIE 24 – LICITACIONES**

Se identificó 2 expedientes que contienen LICITACIONES, producida en la vigencia 1981, estos expedientes ya cumplieron con los veinte (20) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.



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

FONDO: ICBF
SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10200 SECCION JURÍDICA

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).

PERIODO 6
REGIONAL CATEGORÍA C – NORTE DE SANTANDER
10200 – SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SERIE 9 – COMPROBANTES DE PAGO

Se identificó 2 expedientes que contienen COMPROBANTES DE PAGO, producidos en las vigencias 1987 y 1992, estos expedientes ya cumplieron con veinte (20) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.



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

FONDO: ICBF
SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10200 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10200.9	COMPROBANTES DE PAGO	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación. La serie acredita la compra y venta de un producto o un servicio, no adquiere valores secundarios ya que la información está incluida en los Libros Contables. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)

REGIONAL CATEGORÍA C – NORTE DE SANTANDER
10200 – SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Serie 21 – HISTORIALES DE VEHÍCULOS

Se identificó 3 expedientes que contienen HISTORIALES DE VEHÍCULOS, producidos en las vigencias 1984, 1990 y 1992, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.



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

FONDO: ICBF
SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10200 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 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 más 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 VEHICULOS	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 al tiempo se cuenta una vez vendido o dado de bajo el automotor, no se hace necesario por información o legalmente conservar más tiempo esta documentación. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)

**REGIONAL CATEGORÍA C – NORTE DE SANTANDER
10200 – SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SERIE 24 – INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES**

Se identificó 2 expedientes que contienen INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES, producidos en las vigencias 1988 y 1992, estos expedientes ya cumplieron con veinte (20) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.



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

FONDO: ICBF
SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10200 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10200.24	INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES	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, la información se encuentra consolidada en los informes de ejecución presupuestal. La serie registra los movimientos mensuales en cuentas. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 90. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)

**PERIODO 7
REGIONAL TIPO 2 – NORTE DE SANTANDER
4300 – DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Serie 10 – COMPROBANTES DE PAGO**

Se identificó 2 expedientes que contienen COMPROBANTES DE PAGO, producidos en las vigencias 1993 y 1994, estos expedientes ya cumplieron con veinte (20) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 7: DEL AÑO 1993 A 1994

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL TIPO 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 4300 DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
4300.9	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios, ya que la información está incluida en la serie de informes de ejecución presupuestal. La serie registra la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del Instituto. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 1798 de 1990, artículo 31. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3).
4300.10	COMPROBANTES DE PAGO	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación. La serie acredita la compra y venta de un producto o un servicio, no adquiere valores secundarios ya que la información está incluida en los Libros Contables. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 1798 de 1990, artículo 31. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3).

REGIONAL TIPO 2 – NORTE DE SANTANDER
4300 – DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SERIE 11 – CONCILIACIONES BANCARIAS

Se identificó 1 expediente que contiene CONCILIACIONES BANCARIAS, producidas en la vigencia 1993, este expediente ya cumplió con diez (10) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 7: DEL AÑO 1993 A 1994

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL TIPO 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 4300 DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
4300.9	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios, ya que la información está incluida en la serie de informes de ejecución presupuestal. La serie registra la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del Instituto. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 1798 de 1990, artículo 31. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3).
4300.10	COMPROBANTES DE PAGO	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación. La serie acredita la compra y venta de un producto o un servicio, no adquiere valores secundarios ya que la información está incluida en los Libros Contables. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 1798 de 1990, artículo 31. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3).
4300.11	CONCILIACIONES BANCARIAS	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 información que se registra en estos documentos se refiere a los movimientos de ingresos y egresos bancarios, los cuales pierden vigencia y legalidad una vez transcurrido el tiempo de retención dado. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 1798 de 1990, artículo 31. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3).

REGIONAL TIPO 2 – NORTE DE SANTANDER
4300 – DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SERIE 25 – INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES

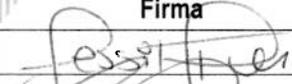
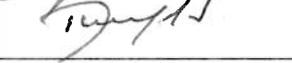
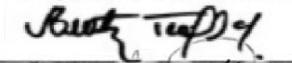
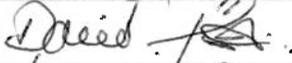
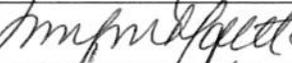
Se identificó 3 expedientes que contienen INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES, producidos en las vigencias 1993 y

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

Entidad, conforme lo establece el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.

Decisiones:

1. El comité de archivo aprueba la solicitud de eliminación de los lotes 0384 conforme a lo expuesto en los conceptos técnicos de cada lote, habiendo cumplido estos documentos sus tiempos de retención según TVD.

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas	
Realizar el reporte de la presente acta de comité de archivo al grupo de gestión documental	Jose Logatto Varela	22/12/2023	
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			

