

CONCEPTO TÉCNICO

Eliminación de Documentos por Aplicación de Tabla de Valoración Documental TVD y Tabla de Retención Documental TRD Regional Caldas

Objetivo

Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación, documentación que, por aplicación de Tabla de Valoración Documental TVD y Tabla de Retención Documental TRD, su disposición final es la eliminación.

Alcance

Inicia con la identificación en Tabla de Valoración Documental TVD y Tabla de Retención Documental TRD de series y/o subseries que, han cumplido tiempo de retención en el Archivo Central y que su disposición final es la eliminación y termina con la eliminación de documentos por parte del eje ambiental.

Marco Legal Aplicado

- **Decreto 1080 de 2015.** Art. 2.8.2.2.5. *“Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último”.*
- **Acuerdo 001 de 2024.** Artículo 4.5.4. *Eliminación. La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, campo disposición final – eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.*

1. Análisis técnico aplicación TVD y TRD:

1.1 Volumetría documental objeto eliminación

Una vez revisado el inventario documental aportado por la Regional Caldas, donde se aplicó Tabla de Valoración Documental de los periodos 6 y 7 y Tabla de Retención Documental de las vigencias 1999, 2005, 2009, 2010 a la documentación producida entre 1984 a 2013, se identificó que:

- La volumetría por eliminar asciende a un promedio de **523** carpetas, equivalentes a **16.6** metros lineales.
- Las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central de la Regional Caldas corresponden a:

ELIMINACION FUID A						
VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
PERIODO 6	10200 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	10200.21 HISTORIALES DE VEHICULOS	10	ELIMINACION	1984- 1988- 1989	0,08
PERIODO 7	4300 DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	4300.22 HISTORIALES DE VEHICULOS	10	ELIMINACION	1994	0,04
1999	11151 GRUPO TESORERIA	100 PLANILLA DE CONTROL DE PAGO DE HOGARES DE BIENESTAR	2	ELIMINACION	1994 a1996	0,25
	11152 GRUPO CONTABILIDAD	91 BALANCE DE COMPROBACION	10	ELIMINACION	1984	0,04

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa**Grupo de Gestión Documental**

	11161 GRUPO RECURSOS HUMANOS	03-01 INFORMES- Informe de Actividades	6	ELIMINACION	1991	0,04
	11164 GRUPO SERVICIOS GENERALES	64 ADMINISTRACION PARQUE AUTOMOTOR	6	ELIMINACION	1997 a 1999, 2003 a 2005	0,25
		69 CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	4	ELIMINACION	2002 a 2005	3,25
		70-02 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA- Registro de Correspondencia Despachada	11	ELIMINACION	1991	0,08
2005	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	05- HISTORIAS DE VEHICULOS	7	ELIMINACION	2006	0,04
		52- 06 INVENTARIOS- Inventarios de Bienes en Servicios	10	ELIMINACION	2006	0,04
		70-35 PLANES-Plan Nacional de Capacitación	5	ELIMINACION	2006	0,04
		90-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Despachadas	6	ELIMINACION	2006	0,04
	10001 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS	2- 29 ACTAS-Actas Grupo de Estudio Trabajo (GET)	2	ELIMINACION	2000 a 2004 y 2006	0,08
2009	10001 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS	2- 29 ACTAS-Actas Grupo de Estudio Trabajo (GET)	2	ELIMINACION	2007 a 2009	0,25
	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	05- HISTORIAS DE VEHICULOS	7	ELIMINACION	2007	0,04
		50-01 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION Y CONTROL-INDICES PARA ARCHIVO HISTORICO	5	ELIMINACION	2009	0,04
		52- 06 INVENTARIOS- Inventarios de Bienes en Servicios	10	ELIMINACION	2007 a 2009	0,5
		70-35 PLANES-Plan Nacional de Capacitación	5	ELIMINACION	2008-2009	0,04

www.icbf.gov.co

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c – 75
PBX: (601) 437 7630 - Bogotá - Colombia

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

		90-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Despachadas	6	ELIMINACION	2009	0,04
		90-02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Recibidas	6	ELIMINACION	2007	0,04
2010	10000 DIRECCIÓN GENERAL	103 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACION	2010	0,04
	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	2- 29 ACTAS-Actas Grupo de Estudio Trabajo (GET)	1	ELIMINACION	2010	0,08
		49-10 INFORMES-Informes de Gestión	5	ELIMINACION	2010-2011	0,08
		52- 7 INVENTARIOS-Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles	5	ELIMINACION	2010 a 2013	0,04
		70- 35 PLANES-Planes Institucionales de Capacitación - PIC	5	ELIMINACION	2010-2011-2013	0,45
		90-1 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	5	ELIMINACION	2010-2013	0,08
		90-2 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas	5	ELIMINACION	2013	0,04
	TOTAL					6,03

Fuente: Elaboración propia

ELIMINACION FUID B						
VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
2005	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	35- CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN	10	ELIMINACION	2006	1,08
		52- 06 INVENTARIOS- Inventarios de Bienes en Servicios	10	ELIMINACION	2006	0,04
		90-02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Recibidas	6	ELIMINACION	2006	0,04
2009	10200 CENTRO ZONAL MANIZALES DOS	103 SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACION	2010	3
	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	35- CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN	10	ELIMINACION	2007 a 2009	2
		70-35 PLANES-Plan Nacional de Capacitación	5	ELIMINACION	2008- 2009	0,5
		90-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Despachadas	6	ELIMINACION	2008- 2009	0,66
2010	10200 CENTRO ZONAL MANIZALES DOS	49-10 INFORMES- Informes de Gestión	5	ELIMINACION	2010	0,25
		103 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACION	2010	2,5
	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	90-1 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	5	ELIMINACION	2010	0,25

		90-2 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas	5	ELIMINACION	2010	0,25
TOTAL						10,57

Fuente: Elaboración propia

- Análisis técnico aplicación TVD y TRD:

ELIMINACION FUID A**TVD PERIODO 6 - Categoría C****Dependencia: 17-10200 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA****Serie/Subserie: 10200.21 HISTORIALES DE VEHICULOS****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 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 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 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)

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

TVD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
Periodo 6	1984	1	1
	1988	1	1
	1989	2	2
	Total	4	4

TVD PERIODO 7 - Categoría C

Dependencia: 17- 4300 DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Serie/Subserie: 4300.22 HISTORIALES DE VEHICULOS


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	
4300.20	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 3.5.3).
4300.22	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 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)

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

TVD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
Periodo 7	1994	3	3
	Total	3	3

TRD 1999

Dependencia: 17-1151 GRUPO TESORERIA

Serie/Subserie: 100 PLANILLA DE CONTROL DE PAGO DE HOGARES DE BIENESTAR

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 17090 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 TESORERIA - 11151			HOJA 1 DE 1													
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB	AG	AC	O	C	CT	E	M	S						
11151	01	02	PLANES		2	8	X				X	X				
			Plan de acción													
11151	03	08	INFORMES		2	8										
			Informes financieros													
11151	93		SITUACION DE FONDOS		2	8					X	X				
			* Notas de contabilidad * Boletín caja y bancos * Recibos de caja * Comprobantes de radicación * Comprobante de pago													
11151	100		PLANILLA DE CONTROL DE PAGO DE HOGARES DE BIENESTAR		2		X				X					
			* Planilla de Costos Presupuestales (Hogares Sustitutos) * Planillas de Novedades * Planillas de Giro				X									

Importa solo en Gestión
Muestra 10% por cada 8 años de producción documental.

Importa solo en la Gestión

CONVENCIONES:

AG: Año;	D: Dependencia	S: Serie	SB: Subserie
Disposicion final	CT: Conservacion Total	E: Eliminar	M: Microfilm
			S: Selección
			AG: Archivo General
			AC: Archivo Central
			O: Original
			C: Copia

139

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



TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
1999	1994	1	1
	1995	2	2
	1996	3	3
	Total	6	6

Se da aplicación de TRD 1999 para el expediente de vigencia 1994 toda vez que, esta serie no está registrada en las TVD.

Dependencia: 17-11152 GRUPO CONTABILIDAD

Serie/Subserie: 91- BALANCE DE COMPROBACION

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
RESOLUCIÓN No. 0910 DE - 3 MAYO 2002

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

OFICINA PRODUCTORA :			GRUPO CONTABILIDAD - 11152			HOJA 1 DE 1									
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES			RETENCION		TRADICION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	O	C	CT	E	M	S		
11152	03	02	INFORMES * Informe a Entidades de Control del Estado * Cuadro de Rendición de Cuentas (Contraloría) * Cuadro de Cuentas Recibirse			2	0			X	X				
		01	Informes de Actividades * Estado de Actividad Financiera * Análisis de salud * Retención Fuente * Retención ICA * Informe Diario * Ajustes Contables * Conciliación Bancaria			1	5			X	X	X	X		Importante solo en la gestión
11152	80		LIBROS 01 Libro Orden 05 Libro Auxiliar 06 Libro Mayor y Balances			2	2			X	X	X	X		Muestra del 10% por cada 8 años
11152	91		BALANCE DE COMPROBACION			2	2			X	X	X	X		Muestra del 10% por cada 8 años
						2	2			X	X	X	X		Muestra del 10% por cada 8 años
						2	2			X	X	X	X		Pierda sus valores Primarios y no resguarda valores secundarios

CONCEPTOS:
 C Código
 D Descripción Total

E Dependencia
 CT Clasificación Total

S Serie
 E Elemento

M Subserie
 M Modificador

C Clasificación
 N Subserie

AG Archivo General
 AC Archivo Central

E Elemento
 E Elemento

D Unidad
 C Código

140

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
1999	1984	1	1
	Total	1	1

Se da aplicación de TRD 1999 para el expediente de vigencia 1984 toda vez que, esta serie no está registrada en las TVD.

Dependencia: 17-11161 GRUPO RECURSOS HUMANOS

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

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 0900 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 RECURSOS HUMANOS - 11161			HOJA 1 DE 2											
SERIES DOCUMENTALES			RETENCIÓN		TRADICIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
CODIGO	S	SB	A.O.	A.C.	O	C	CT	E	M	S				
11161	01	02	PLANES Plan de Acción	2	5									
11161	03	01	INFORMES Informe de Actividades	1	5	X			X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada 10 años de producción documental.			
11161	49		CONCURSOS Informe de Pruebas Aviso de Divulgación Convocatoria Listado de Citación a Entrevista Constancia recepción documentos aspirantes Grabaciones Magnetofónicas Cuadro Análisis Antecedentes Lista admitidos Lista rechazados Acta de concurso Resolución elegibles y reprobados	2	5	X			X	X	Se conserva un expediente por cada 5 años de producción documental.			
11161	50		NOVEDADES DE PERSONAL Resolución nominal de novedades	1		X			X		Original reposa en la nómina			
11161	51		REPORTES ANUALES DE CESANTIAS Reporte de aportes de cesantías Definitivos	2					X		El control reposa en la historia laboral.			
11161	52		HISTORIA LABORAL Acta de posesión Acta de posesión	1	50				X	X				

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
1999	1991	1	1
	Total	1	1

Se da aplicación de TRD 1999 para el expediente de vigencia 1991 toda vez que, esta serie no está registrada en las TVD.

Dependencia: 17-11164 GRUPO SERVICIOS GENERALES

Serie/Subserie: 64 ADMINISTRACION PARQUE AUTOMOTOR

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
RESOLUCIÓN No. 6900 DE 3 MAYO 2007

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 SERVICIOS GENERALES - 11164			HOJA 1 DE 1									
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETENCION		TRADICION		DISPOSICION		PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	A.G.	A.C.	O	C	CY	E	M	S		
11164	01	02	PLANES		2	8	X				X	X
			Plan de Acción									
11164	03	01	INFORMES		1	5	X			X		
			Informe de Actividades									
11164	63		MANTENIMIENTO SEDE REGIONAL		2					X		
			* Seguridad				X					
11164	64		ADMINISTRACION PARQUE AUTOMOTOR		1	5	X			X		
			* Inventario Individual del vehículo				X					
			* Hoja vida Vehículo				X					
11164	67		ADMINISTRACION RESTAURANTE Y CAFETERIA		2					X		
			* Menus				X					
			* Plan compras alimentos				X					
11164	69		CORREUTIVO DE CORRESPONDENCIA		2	2		X		X		
			* Inventario				X					
11164	70	01	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA		1	10	X			X		
			Registro de Correspondencia Recibida				X					
11164	71	02	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA		1	10	X			X		
			ADMINISTRACION DEL CORREO				X					

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
1999	1997	1	1
	1998	4	4
	1999	1	1
	2003	2	2
	2004	2	2
	2005	2	2
	Total	12	12

Dependencia: 17-11164 GRUPO SERVICIOS GENERALES

Serie/Subserie: 69 CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
RESOLUCIÓN No. 6909 DE 3 MAYO 2002

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

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO SERVICIOS GENERALES - 11164			HOJA 1 DE 1									
SERIES DOCUMENTALES			RETENCIÓN		TRADICIÓN		DISPOSICIÓN		PROCEDIMIENTO			
D	S	SB	A	G	O	C	CF	E	M	S		
11164	01	02	PLANES	2	8	X			X	X	Muestra del 5% por cada 5 años de Producción Documental	
11164	03	01	INFORMES	1	5	X			X		Su contenido está condensado en el informe de Gestión Regional	
11164	03		MANTENIMIENTO SEDE REGIONAL	2		X			X		No representa valores administrativos	
11164	04		ADMINISTRACIÓN PARQUE AUTOMOTOR	1	5	X			X		No representa valores para la Administración	
11164	07		ADMINISTRACIÓN RESTAURANTE Y CAFETERIA	2		X			X		No representa valores para la Administración	
11164	09		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	2	2		X		X		Importante para el control y Gestión de la Clínica	
11164	70	01	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	1	10	X			X		Plantea su valor testimonial	
11164	71	02	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	1	10	X			X			
11164	71		ADMINISTRACIÓN DEL CORREO	1	5	X			X			

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
1999	2002	1	1
	2003	6	6
	2004	2	2
	2005	4	4
	Total	13	13

Dependencia: 17-11164 GRUPO SERVICIOS GENERALES

Serie/Subserie: 70-2 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA - REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 0900 DE - 3 MAYO 2007

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 SERVICIOS GENERALES - 11164	HOJA 1 DE 1					
CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO		
D	S	SB	A	B	C	CTE	M	S
11164	01	02	PLANES					
			Plan de Acción		2	B	X	X
11164	03	01	INFORMES		1	5	X	X
			Informe de Actividades					
11164	63		MANTENIMIENTO SEDE REGIONAL		2	5	X	X
			* Seguridad					
			* Certificación de ejecución					
11164	64		ADMINISTRACIÓN PARQUE AUTOMOTOR		1	5	X	X
			* Inventario Individual del vehículo					
			* Hoja Vida Vehículo					
11164	67		ADMINISTRACIÓN RESTAURANTE Y CAFETERÍA		2	5	X	X
			* Menús					
			* Plan compras alimentos					
			* Inventario					
11164	69		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA		2	5	X	X
11164	70	01	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA		1	10	X	X
			Registro de Correspondencia Recibida					
			Registro de Correspondencia Despachada					
11164	71	02	ADMINISTRACIÓN DEL CORREO		1	5	X	X

Muestra del 5% por cada 5 años de Producción Documental

Se contenido está condensado en el informe de Gestión Regional

No representa valores administrativos

No representa valores para la Administración

No representa valores para la Administración

Importante para el control y Gestión de la Oficina

Pierde su valor testimonial

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
1999	1991	2	2
	Total	2	2

Se da aplicación de TRD 1999 para el expediente de vigencia 1991 toda vez que, esta serie no está registrada en las TVD.

TRD 2005

Dependencia: 17- 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 05 HISTORIAS DE VEHICULOS

			INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL															
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO															
CÓDIGO: 40000															
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO				
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S						
40000	05		HISTORIAS DE VEHICULOS *Ingreso del vehículo *Pago de impuestos *Tarjeta de propiedad *Tarjeta de seguro *Resolución baja de vehículo *Acta de entrega de vehículo *Salida de almacén	2	5		X				Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico , legal, fiscal o contable. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.				

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2005	2006	4	4
	Total	4	4

Dependencia: 17- 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 52-06 INVENTARIOS - Inventarios de Bienes en Servicio

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa

Grupo de Gestión Documental



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
												
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL			CÓDIGO: 40000									
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO												
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	M	S	
40000	52		INVENTARIOS									Se soportan los tiempos en archivo de gestion y central conforme a lo dispuesto en el
40000	52	06	Inventarios de Bienes en Servicio			2	8		X			Se soportan los tiempos en archivo de gestion y central conforme a lo dispuesto en el
			* Actas de inventario individual fisico									codigo de comercio arts. 48 y 60, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel.
			* Memorando remitisorio del inventario individual									De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser
			* Inventario individual									suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia
			* Devoluciones									respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo
			* Traslados									General de La Nación.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2005	2006	4	4
	Total	4	4

Dependencia: 17- 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 70 – 35 PLANES- Plan Nacional De Capacitación

			INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL												
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
UNIDAD ADMINISTRATIVA :			DIRECCIÓN REGIONAL												
DEPENDENCIA PRODUCTORA:			GRUPO ADMINISTRATIVO										CÓDIGO: 40000		
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB				AG	AC	CT	E	M	S				
40000	70		PLANES										Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable. Esta serie se consolida en el Grupo de Planeación y Sistemas. 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.		
40000	70	35	<u>Plan Nacional de Capacitación</u>			1	4		X						
			* Diagnóstico												
			* Cartillas												
			* Cronograma												
			* Procedimiento												
			* Lista de Asistencia												
			* Evaluación del Evento												
			* Invitación o convocatoria												
			* Programación del Evento												

www.icbf.gov.co

@icbfcolombiaoficial

@ICBFColombia

@icbfcolombiaoficial

ICBFColombia

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c – 75
PBX: (601) 437 7630 - Bogotá - Colombia

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2005	2006	1	1
	Total	1	1

Dependencia: 17- 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 90 – 01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro De Comunicaciones Despachadas

			INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL																			
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO																CÓDIGO: 40000			
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO							
D	S	SB					AG	AC	CT	E	M	S							
40000	90		REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES																
40000	90	01	Registro de Comunicaciones Despachadas				1	5		X			Se elimina una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central. Se destruyen todos los soportes y la información queda registrada en la base de datos. (Acuerdo 060 de 2001)						
			*Planilla soporte entrega de documentos																

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2005	2006	2	2
	Total	2	2

Dependencia: 17-10001 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS**Serie/Subserie: 2- 29 ACTAS- Actas Grupo De Estudio-Trabajo (GET)**

			INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL												
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL															
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS															
CÓDIGO: 10001															
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB					AG	AC	CT	E	M	S			
10001	02		ACTAS											La información de esta serie es de caracter 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.	
10001	02	29	Actas Grupo de Estudio-Trabajo (GET)				2	0		X					
			* Invitaciones * Orden del día * Acta * Documentos de trabajo												

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2005	2000	1	1
	2001	2	2
	2002	1	1
	2003	1	1
	2004	2	2
	2006	2	2
	Total	9	9

Se da aplicación de TRD 2005 para los expedientes de vigencias 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005 toda vez que, esta serie no está registrada en la TRD 1999.

TRD 2009

Dependencia: 17-10001 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS

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

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

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2009	2007	1	1
	2008	2	2
	2009	3	3
	Total	6	6

Dependencia: 17- 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 05 - HISTORIAS DE VEHICULOS

www.icbf.gov.co

 @icbfcolombiaoficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

 ICBFColombia

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c – 75
PBX: (601) 437 7630 - Bogotá - Colombia

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa

Grupo de Gestión Documental



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
 													
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL													
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO													
CÓDIGO: 40000													
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S				
40000	05		HISTORIAS DE VEHÍCULOS *Ingreso del vehículo *Pago de impuestos *Tarjeta de propiedad *Tarjeta de seguro *Resolución baja de vehículo *Acta de entrega de vehículo *Salida de almacén	2	5		X				Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.		

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2009	2007	4	4
	Total	4	4

Dependencia: 17- 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 50- 01 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION Y CONTROL-INDICES PARA ARCHIVO HISTORICO

			INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL															
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO															
CÓDIGO: 40000															
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB					AG	AC	CT	E	M	S			
40000	50	01	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL Indice para Archivo Histórico Indice de Archivo				2	3		X			Actualización permanente, se aplica tiempo de retención a los que van perdiendo vigencias		
40000	50														

www.icbf.gov.co

@icbfcolombiaoficial

@ICBFColombia

@icbfcolombiaoficial

ICBFColombia

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c – 75
PBX: (601) 437 7630 - Bogotá - Colombia

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2009	2009	4	4
	Total	4	4

Dependencia: 17- 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 52- 06 INVENTARIOS-Inventarios De Bienes En Servicio

			INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL												
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL															
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO															
CÓDIGO: 40000															
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB					AG	AC	CT	E	M	S			
40000	52		INVENTARIOS											Se soportan los tiempos en archivo de gestion y central conforme a lo dispuesto en el código de comercio arts. 48 y 60, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.	
40000	52	06	Inventarios de Bienes en Servicio				2	8		X					
			* Actas de inventario individual físico												
			* Memorando remitisorio del inventario individual												
			* Inventario individual												
			* Devoluciones												
			* Traslados												

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2009	2007	7	7
	2008	16	16
	2009	8	8
	Total	31	31

Dependencia: 17- 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 70-35 PLANES- Plan Nacional De Capacitaciones

 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 									
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL					CÓDIGO: 40000				
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO									
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		
D	S	SB			AG	AC	CT	E	M
40000	70		PLANES						
40000	70	35	<u>Plan Nacional de Capacitación</u>		1	4		X	
			* Diagnóstico * Cartillas * Cronograma * Procedimiento * Lista de Asistencia * Evaluación del Evento * Invitación o convocatoria * Programación del Evento		Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable. Esta serie se consolida en el Grupo de Planeación y Sistemas. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación				

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2009	2008	2	2
	2009	4	4
	Total	6	6

Dependencia: 17- 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

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

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa

Grupo de Gestión Documental



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL											
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO: 40000								
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				
D	S	SB			AG	AC	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
40000	90		REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES								
40000	90	01	Registro de Comunicaciones Despachadas		1	5		X			Se elimina una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central. Se destruyen todos los soportes y la información queda registrada en la base de datos. (Acuerdo 060 de 2001)
			*Planilla soporte entrega de documentos								

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2009	2009	1	1
	Total	1	1

Dependencia: 17- 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 90-02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro De Comunicaciones Despachadas

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL											
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO: 40000								
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				
D	S	SB			AG	AC	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
40000	90		REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES								
40000	90	02	Registro de Comunicaciones Recibidas		1	5		X			Se elimina una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central. Se destruyen todos los soportes y la información queda registrada en la base de datos. (Acuerdo 060 de 2001)
			*Planilla soporte entrega de documentos								

www.icbf.gov.co

@icbfcolombiaoficial

@ICBFColombia

@icbfcolombiaoficial

ICBFColombia

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c – 75
PBX: (601) 437 7630 - Bogotá - Colombia

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2009	2007	1	1
	Total	1	1

TRD 2010

Dependencia: 17-10000 DIRECCION REGIONAL

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

 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	17	Regional Caldas						
				Sección	10000	Dirección General						
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Subsección	17-10000	Dirección Regional						
CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR		SELECCIONAR
103			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS			1	4			X		Serie documental de valor administrativo, testimonio de la prueba del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que rigen para la materia. 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. Normalidad: Teniendo en cuenta la Resolución 3264 del 12 de agosto de 2009 del ICBF. Art. 14 y 44, Procedimiento ICBF de Atención al Ciudadano PR01-PM01 del 31 de mayo de 2010. Decreto 117 de 2010 Ministerio de la Protección Social - Art. 40. Núm. 6.
		F02.PR01.PM01	Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias Queja, Reclamo y/o Sugerencia Derecho de petición Comunicación de Recibo Respuesta	Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico Electrónico Físico/Electrónico								

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2010	1	1
	Total	1	1

Dependencia: 17-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 02-29 ACTAS-ACTAS GRUPO DE ESTUDIO-TRABAJO (GET)

 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	17	Regional Caldas					
						Sección	17-10000	Dirección Regional					
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Subsección	17-40000	Grupo Administrativo					
CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
2			ACTAS									Subserie documental de carácter dispositivo, de actividades y reuniones, se establece su	
2	29		Actas Grupo Estudio Trabajo - GET			1	0				X		
			Comunicación de Invitación Acta		Físico/Electrónico Físico/Electrónico								Subserie documental de valor administrativo, evidencia de las acciones y alternativas metodológicas a nivel social y comunitario, se establece eliminar ya que no se constituye en información de carácter dispositivo, de actividades y misionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2010	2	2
	Total	2	2

Dependencia: 17-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 49-10 INFORMES-INFORMES DE GESTION

www.icbf.gov.co

 @icbfcolombiaoficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

 ICBFColombia

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c – 75
PBX: (601) 437 7630 - Bogotá - Colombia

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa

Grupo de Gestión Documental



 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	17	Regional Caldas				
						Sección	17-10000	Dirección Regional				
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Subsección	17-40000	Grupo Administrativo				
CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TECNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
49			INFORMES									
49	10		Informes de Gestión			1	4			X		
			Informe	Electrónico								Subserie documental de valor administrativo testimonio o prueba 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.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2010	3	3
	2011	1	1
	Total	4	4

Dependencia: 17-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 52-7 INVENTARIOS - Inventario De Bienes Muebles E Inmuebles

www.icbf.gov.co

 @icbfcolombiaoficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

 ICBFColombia

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c – 75
PBX: (601) 437 7630 - Bogotá - Colombia

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

 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	17	Regional Caldas				
						Sección	17-10000	Dirección Regional				
						Subsección	17-40000	Grupo Administrativo				
CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
52			INVENTARIOS									Subserie documental de carácter dispositivo, de actividades y personal, se establece su
52	7		Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles				1	4			X	
		PR13-PA03	Cronograma de ejecución del inventario físico de bienes Acta de inventario Propuesta de ajuste contable Inventario de bienes en bodega Informe del inventario de bienes en bodega Inventario Físico de bienes en Servicio	Físico/Electrónico Físico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico								Subserie documental de valor administrativo, evidencia de la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes devolutivos y de consumo que se encuentran en las bodegas del ICBF 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. Deriva de la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos. En concordancia con lo establecido en el Procedimiento ICBF PR13-PA03, Num. 4 y la resolución 1616 de 2006 del ICBF Art. 14 Num. 3 y 4.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2010	1	1
	2011	4	4
	2012	1	1
	2013	2	2
	Total	8	8

Dependencia: 17-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 70-35 PLANES - Planes Institucionales De Capacitación - PIC

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa

Grupo de Gestión Documental



 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	17	Regional Caldas				
						Sección	17-10000	Dirección Regional				
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Subsección	17-40000	Grupo Administrativo				
CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
70			PLANES									Caracterización institucional que establece la definición, control, seguimiento y evaluación del
70	35		Planes Institucionales de Capacitación - PIC			1	4			X		Subserie documental de valor administrativo evidencia de la gestión en cuanto al seguimiento del plan de incentivos del ICBF.
		PR05.PA01	Plan de capacitación PIC	Físico/Electrónico								Se establece eliminar ya que no se constituye en información de carácter dispositivo, de actividades y misionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.
		F03.PR6.PA01	Matriz de priorización	Físico/Electrónico								
			Formato de seguimiento y ejecución del plan institucional de	Físico/Electrónico								En concordancia con lo establecido en la Ley 734 de 2002, Art. 30, y la Resolución 1616 de 2006 del ICBF, Art. 14, Núm. 2.
			Ficha de estructura	Físico/Electrónico								
			Listado de asistencia	Físico								
			Encuesta de satisfacción	Físico								
			Evaluación de satisfacción	Físico								
			Evaluación de impacto	Físico/Electrónico								
			Carta de compromiso	Físico/Electrónico								
			Informe de ejecución	Físico/Electrónico								

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2010	1	1
	2011	3	3
	2013	1	1
	Total	5	5

Dependencia: 17-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

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

www.icbf.gov.co

 @icbfcolombiaoficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

 ICBFColombia

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c – 75
PBX: (601) 437 7630 - Bogotá - Colombia

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa

Grupo de Gestión Documental



 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	17	Regional Caldas					
						Sección	17-10000	Dirección Regional					
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Subsección	17-40000	Grupo Administrativo					
CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
90	1		Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas			1	5				X		Soporte documental de valor administrativo, testimonio del control y la gestión de las comunicaciones al interior y exterior del ICBF. En concordancia con el Acuerdo AGN 060 de 2001. Resolución ICBF 1616 de 2006, artículo 14. Núm. 6.
			Planilla Registro Según modalidad entrega de correo	Físico/Electrónico									Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2010	1	1
	2013	1	1
	Total	2	2

Dependencia: 17-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

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

www.icbf.gov.co

 @icbfcolombiaoficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

 ICBFColombia

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c – 75
PBX: (601) 437 7630 - Bogotá - Colombia

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

 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	17	Regional Caldas				
						Sección	17-10000	Dirección Regional				
						Subsección	17-40000	Grupo Administrativo				
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
90	2		Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas			1	5			X		Subserie documental de valor administrativo, testimonio del control y la gestión de las comunicaciones al interior y exterior del ICBF. En concordancia con el Acuerdo AGN 060 de 2001. Resolución ICBF 1616 de 2006, artículo 14, Núm. 6
			Planilla soporte entrega de documentos	Físico/Electrónico								Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2013	1	1
	Total	1	1

ELIMINACION FUID B

TRD 2005

Dependencia: 17- 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 35 CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN

www.icbf.gov.co

 @icbfcolombiaoficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

 ICBFColombia

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c – 75
PBX: (601) 437 7630 - Bogotá - Colombia

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa

Grupo de Gestión Documental



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL									
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO									
CÓDIGO: 40000									
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		
D	S	SB			AG	AC	CT	E	M
40000	52	06	Cuentas mensuales de almacén		2	8		X	
			*Solicitud de Ingreso a almacén						
			*Orden de servicios o contratos						
			*Facturas o remisión						
			*Certificación supervisión contrato						
			*Comprobante de ingresos						
			*Devoluciones						
			*Traslados						
			*Asientos contables						
			* Devoluciones de insensibles						
			*Boletín mensual						
			*Análisis de movimientos						
			*Balance de almacén						
			*Ingresos de daciones en pago						

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2005	2006	16	16
	Total	16	16

Dependencia: 17- 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 52-06 INVENTARIOS- Inventarios de Bienes en Servicio

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL									
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO									
CÓDIGO: 40000									
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		
D	S	SB			AG	AC	CT	E	M
40000	52	06	INVENTARIOS		2	8		X	
			Inventarios de Bienes en Servicio						
			* Actas de inventario individual físico						
			* Memorando remitisorio del inventario individual						
			* Inventario individual						
			* Devoluciones						
			* Traslados						

www.icbf.gov.co

@icbfcolombiaoficial

@ICBFColombia

@icbfcolombiaoficial

ICBFColombia

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c – 75
PBX: (601) 437 7630 - Bogotá - Colombia

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2005	2006	2	2
	Total	2	2

Dependencia: 17- 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 90-02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Recibidas



BIENESTAR
FAMILIAR

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

REGIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Libertad y Orden

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL											
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO										CÓDIGO: 40000	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
40000	90		REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES								
40000	90	02	Registro de Comunicaciones Recibidas	1	5		X			Se elimina una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central. Se destruyen todos los soportes y la información queda registrada en la base de datos. (Acuerdo 060 de 2001)	
			*Planilla soporte entrega de documentos								

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2005	2006	2	2
	Total	2	2

TRD 2009**Dependencia: 17-10200 CENTRO ZONAL MANIZALES DOS****Serie/Subserie: 103 SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**

			INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CENTRO ZONAL								
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN REGIONAL								
OFICINA PRODUCTORA:			CENTRO ZONAL					CÓDIGO: CD CZ			
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	AG	AC	CT	E	M	S			
CD CZ	103		SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS *Petición quejas y sugerencias (registros) *Formato único de registro individual *Registro de comunicación de respuesta * Registro para la consolidación de la información de atención al ciudadano * Informes estadísticos * Registro de usuarios		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.
CONVENCIONES			D = Dependencia CT = Conservación Total		S = Serie E = Eliminación	SB = Subserie M = Microfilmación	AG = Archivo de Gestión S = Selección			AC = Archivo Central * = Tipo Documental	
NORMATIVIDAD CONSULTADA:			Resolución 2622 de 2003 Ley 07 de 1979			Decreto 3264 de 2002 Decreto 2388 de 1979			Ley 1068 de 2006		

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2009	2007	1	1
	2008	14	14
	2009	15	15
	Total	30	30

Dependencia: 17- 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 35 CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL			CÓDIGO: 40000								
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO											
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		
D	S	SB				AG	AC	CT	E	M	S
40000	35		CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN			2	8		X		
			*Solicitud de Ingreso a almacén *Orden de servicios o contratos *Facturas o remisión *Certificación supervisión contrato *Comprobante de ingresos *Devoluciones *Traslados *Asientos contables *Devoluciones de inservibles *Boletín mensual *Análisis de movimientos *Balance de almacén *Ingresos de daciones en pago			Se soportan los tiempos en archivo de gestión y central conforme a lo dispuesto en el código de comercio Art. 48 y 60, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.					

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2009	2007	14	14
	2008	9	9
	2009	13	13
	Total	36	36

Dependencia: 17- 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 70-35 PLANES – Plan Nacional de Capacitación

 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 									
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL				CÓDIGO: 40000					
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO									
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		
D	S	SB			AG	AC	CT	E	M
40000	70		PLANES						
40000	70	35	<u>Plan Nacional de Capacitación</u>		1	4		X	
			* Diagnóstico * Cartillas * Cronograma * Procedimiento * Lista de Asistencia * Evaluación del Evento * Invitación o convocatoria * Programación del Evento		Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable. Esta serie se consolida en el Grupo de Planeación y Sistemas. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación				

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2009	2008	15	15
	Total	15	15

Dependencia: 17- 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

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

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa

Grupo de Gestión Documental



CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
40000	90		REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES								
40000	90	01	Registro de Comunicaciones Despachadas	1	5		X				Se elimina una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central. Se destruyen todos los soportes y la información queda registrada en la base de datos. (Acuerdo 060 de 2001)
			*Planilla soporte entrega de documentos								

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2009	2008	2	2
	2009	4	4
	Total	6	6

TRD 2010

Dependencia: 17-10200 CENTRO ZONAL MANIZALES DOS

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

República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras										Nivel	Código	Nombre
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Fondo	17	ICBF
										Subfondo	17-10000	Regional Caldas
										Sección	17-10200	Dirección Regional
										Subsección	17-10200	Centro Zonal Manizales 2
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			1	4			X		
			Informe	Físico/Electrónico								Subserie documental de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del ICBF. Ley 734 de 2002. Art. 30, Ley 1474 de 2011 Artículo 132. Se establece su eliminación, ya que esta información es consolidada por el GRUPO DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS, de acuerdo a la Resolución 1616 de 2006 del ICBF, artículo 16, numeral 9. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.

www.icbf.gov.co

@icbfcolombiaoficial

@ICBFColombia

@icbfcolombiaoficial

ICBFColombia

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c – 75
PBX: (601) 437 7630 - Bogotá - Colombia

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2010	10	10
	Total	10	10

Dependencia: 17-10200 CENTRO ZONAL MANIZALES DOS

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

 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	17	Regional Caldas						
				Sección	17-10000	Dirección Regional						
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Subsección	17-10200	Centro Zonal Manizales 2						
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
103			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS			1	4			X		Serie documental de valor administrativo, testimonio de la prueba del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que rigen para la materia. 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. Normatividad: Teniendo en cuenta la Resolución 3264 del 12 de agosto de 2009, del ICBF Art 14 y 40, Procedimiento ICBF de Atención al Ciudadano PR01-PM01 del 31 de mayo de 2010.
		F02.PR01.PM01	Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias Queja, Redamo y/o Sugerencia Derecho de petición Comunicación de admisión Respuesta	Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico Físico Físico/Electrónico								

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2010	19	19
	2011	22	22
	Total	41	41

Dependencia: 17- 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

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

 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	17	Regional Caldas				
						Sección	17-10000	Dirección Regional				
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Subsección	17-40000	Grupo Administrativo				
CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
90	1		Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas			1	5			X		Subserie documental de valor administrativo, testimonio del control y la gestión de las comunicaciones al interior y exterior del ICBF. En concordancia con el Acuerdo AGN 060 de 2001. Resolución ICBF 1616 de 2006, artículo 14. Núm. 6
			Planilla Registro Según modalidad entrega de correo	Físico/Electrónico								Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2010	6	6
	Total	6	6

Dependencia: 17- 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

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

 República de Colombia Departameto Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras								Nivel	Código	Nombre		
								Fondo		ICBF		
								Subfondo	17	Regional Caldas		
								Sección	17-10000	Dirección Regional		
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Subsección	17-40000	Grupo Administrativo		
CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
90	2		Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas			1	5			X	Subserie documental de valor administrativo, testimonio del control y la gestión de las comunicaciones al interior y exterior del ICBF. En concordancia con el Acuerdo AGN 060 de 2001. Resolución ICBF 1616 de 2006, artículo 14. Núm. 6	
			Planilla soporte entrega de documentos	Físico/Electrónico							Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.	

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2010	5	5
	Total	5	5

Conclusiones

1. La Regional San Andrés con Acta N° 1 de Comité de Archivo Regional con fecha **25 abril 2023** aprueba la eliminación documental de las series/subseries documentales por aplicación de TRD relacionadas en el presente concepto técnico, con base en este aval, el Grupo de Gestión Documental continúa con el trámite para presentación de la propuesta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección General.
2. De acuerdo con la disposición final establecida en las versiones de TVD Periodos 6 y 7 y TRD 1999, 2005, 2009, 2010 para estas series/subseries documentales, y una vez validado el inventario aportado por la Regional Caldas, se avala que el mismo sea presentado ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación.
3. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la regional Caldas y los inventarios serán publicados en la página web de la Entidad, conforme lo establece el Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.
4. Cumplidos los tiempos de publicación de inventarios en la página web de la Entidad, la Regional Caldas debe dar continuidad a la aplicación del “*Procedimiento eliminación de documentos v1*”
https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/p65.sa_procedimiento_eliminacion_de_documentos_v1.pdf

Bogotá, D.C; 18 de octubre de 2024

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

Revisó: Yenis Alexandra Santamaria Mesa – Profesional Líder GGD

Proyectó: Yenny Patricia Pinilla Rodríguez– Profesional contratista GGD