

## CONCEPTO TÉCNICO

**Eliminación de Documentos por  
Aplicación de Tabla de Valoración Documental TVD y Tabla de Retención  
Documental TRD  
Dirección General  
Dirección Financiera/Grupo de Recaudo**

### OBJETIVO

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

### ALCANCE

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

### MARCO LEGAL APLICADO

**Decreto 1080 de 2015.** Art. 2.8.2.2.5. *“Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último”.*

**Acuerdo 04 de 2019.** Art. 22. *“Eliminación de documentos. Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de*

*Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces”.*

## 1. CONSIDERACIONES TÉCNICAS

Una vez revisados los inventarios documentales aportados por el **Grupo de Recaudo**, donde se aplicó Tabla de Valoración Documental y Tabla de Retención Documental de las vigencias Periodo 6, 1999, 2005, 2009 y 2010 a la documentación producida entre 1991 y del 2004 al 2012, se identificó que:

La volumetría por eliminar asciende a un promedio de 47 cajas X200 y X-300, equivalentes a **8,00 metros lineales**.

Las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo del Grupo de Recaudo corresponden a:

*Tabla: Relación series/subseries documentales*

VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
Periodo 6	4000 SUBDIRECCION FINANZAS Y PRESUPUESTO	25 INFORMES DE TESORERIA	20	ELIMINACION	1991	<b>0,16</b>
1999	13340 DIVISION DE RECAUDO	03-13 INFORMES - Informe Consolidado de Estadísticas de Recaudo	7	ELIMINACION	2004	<b>0,5</b>
2005	18050 GRUPO DE RECAUDO	11-01 ASISTENCIA TECNICA - Asistencia Técnica a Regionales Y Agencias	7	ELIMINACIÓN	2006	<b>0,08</b>
2009	18050 GRUPO DE RECAUDO	11-01 ASISTENCIA TECNICA - Asistencia Técnica a Regionales Y Agencias	5	ELIMINACIÓN	2007-2008-2009	<b>1,2</b>
2009	18050 GRUPO DE RECAUDO	49-06 INFORMES - Informes Consolidados de Estadísticas de Recaudo	5	ELIMINACION	2008	<b>0,04</b>

2009	18050 GRUPO DE RECAUDO	49-31 INFORMES - Informes de Presuntos Morosos	5	ELIMINACION	2007-2009	<b>0,08</b>
2009	18050 GRUPO DE RECAUDO	49-33 INFORMES - Informes de Cartera	5	ELIMINACION	2007-2008-2009	<b>0,5</b>
2009	18050 GRUPO DE RECAUDO	49-34 INFORMES - Informes de Fiscalización	5	ELIMINACION	2007	<b>0,08</b>
2009	18050 GRUPO DE RECAUDO	49-44 INFORMES - Informes de Conciliaciones Entre Recaudo y Contabilidad	5	ELIMINACION	2009	<b>0,04</b>
2009	18050 GRUPO DE RECAUDO	49-50 INFORMES - Informes Mensuales de Seguimiento y Resultado	5	ELIMINACION	2009	<b>0,45</b>
2009	18050 GRUPO DE RECAUDO	49-56 INFORMES - Informes de Ejecución y Evaluación del Recaudo	10	ELIMINACION	2008-2009	<b>1,05</b>
2010	20206 GRUPO DE RECAUDO	49-73 INFORMES - Informes Financieros de Recaudo	10	ELIMINACION	2009-2010-2011	<b>0,61</b>
2010	20206 GRUPO DE RECAUDO	49-79 INFORMES- Informes de Recaudo Por Canal de Captación Regional y Aportante	10	ELIMINACIÓN	2010-2011-2012-2013	<b>3,05</b>
2010	20206 GRUPO DE RECAUDO	70-2 PLANES- Planes de Acción	5	ELIMINACIÓN	2010-2011-2012	<b>0,16</b>
<b>TOTAL</b>						<b>8,</b>

*Fuente: Elaboración propia*

**1.1 Análisis aplicación TVD-TRD:**

**TVD PERIODO 6**

Para la vigencia 1991 se aplicó la codificación de la serie 25 Informes de Tesorería que corresponde a regional tipo A ya que, para la TVD de la Dirección General no se encuentra esta serie documental.

**Dependencia: 4000 SUBDIRECCION FINANZAS Y PRESUPUESTO**

**Serie/Subserie: 25 INFORMES DE TESORERIA**

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

FONDO: ICBF  
SUBFONDO: BEDE DE LA DIRECCION GENERAL  
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 4000 SUBDIRECCION FINANZAS Y PRESUPUESTO

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
4000.9	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)
4000.17	ESTADOS FINANCIEROS	20	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 del proceso financiero del Instituto, la serie recoge los estados financieros que se preparan al cierre de un periodo. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60.
4000.22	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	20	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 del proceso presupuestal del Instituto. La serie refleja la ejecución del gasto en este periodo de tiempo. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60.

1 DE 2

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

FONDO: ICBF  
SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA A  
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 8300 DIVISION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
8300.25	INFORMES DE TESORERIA	20					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)
8300.26	LIBROS CONTABLES	20			X		Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se seleccionan los libros mayor y balances y se conservan, los libros diarios se pueden eliminar dado que la información está consolidada en los mayor y balances. Entre libros registra los movimientos financieros de la entidad en la época. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60. 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)

CONVENCIONES: CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M = Medio Término  
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:  
LUZ HELEN MELBA JULIAGA  
GUSTAVO MALHEZ MARTINEZ PERDOMO

Ciudad y fecha de convalidación AON Bogotá D.C., 25 de marzo de 2021



TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Eliminación
1999	2004	11	11
	<b>Total</b>	11	11

## TRD 2005

Dependencia: 18050 GRUPO DE RECAUDO

Serie/Subserie: 11/01 ASISTENCIA TECNICA/ Asistencia Técnica a Regionales y Agencias



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
SEDE NACIONAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA														
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECAUDO														
CÓDIGO: 18050														
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES				RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB					AG	AC	CT	E	M	S		
18050	11	01	ASISTENCIA TECNICA <u>Asistencia Técnica a Regionales y Seccionales</u>				2	3		X				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de trabajo</li> <li>* Informe de comisión</li> <li>* Informe Regionales y seccionales</li> <li>* Indicadores de asesoría, supervisión y seguimiento</li> <li>* Oficios</li> <li>* Correos</li> <li>* Memorandos</li> </ul>											

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

TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Eliminación
2005	2006	14	14
	<b>Total</b>	14	14

**TRD 2009**

**Dependencia: 18050 GRUPO DE RECAUDO**

**Serie/Subserie: 11/01 ASISTENCIA TECNICA/ Asistencia Técnica a Regionales y Agencias**



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
SEDE NACIONAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA				OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECAUDO				CÓDIGO: 18050			
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M		S	
18050	11		<b>ASISTENCIA TECNICA</b> <b>Asistencia Técnica a Regionales y Seccionales.</b> * Plan de trabajo * Informe de comisión * Informe Regionales y seccionales * Indicadores de asesoría, supervisión y seguimiento * Oficios * Correos * Memorandos	2	3		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 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.	
18050	11	01									

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

TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Eliminación
2009	2007	5	5
	2008	6	6
	2009	15	15
	<b>Total</b>	<b>26</b>	<b>26</b>

**Dependencia: 18050 GRUPO DE RECAUDO**

**Serie/Subserie: 49/06 INFORMES/ Informes Consolidados de Estadísticas de Recaudo**

		INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR SEDE NACIONAL							
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECAUDO		CÓDIGO: 18050					
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
		D	S	AG	AC	CT		E	M
18050 49 06	INFORMES Informes Consolidados de Estadísticas de Recaudo * Informe de gestión consolidado. * Consolidado de gestión de recaudo.	1	4			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 debe dejar constancia en Acta de 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.
18050 49 31	Informes de Presuntos Morosos * Boletín de deudores morosos.	2	3				X		
18050 49 32	Informe trimestral y anual subproyecto promoción del recaudo * Boletín de deudores morosos.	2	10			X			

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

TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Eliminación
2009	2008	1	1
	<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**Dependencia: 18050 GRUPO DE RECAUDO**

**Serie/Subserie: 49/31 INFORMES/ Informes de Presuntos Morosos**

		INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR SEDE NACIONAL							
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECAUDO		CÓDIGO: 18050					
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
		D	S	AG	AC	CT		E	M
18050 49 31	Informes de Presuntos Morosos * Boletín de deudores morosos.	2	3			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 debe dejar constancia en Acta de 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.
18050 49 32	Informe trimestral y anual subproyecto promoción del recaudo * Boletín de deudores morosos.	2	10			X			

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
	2009	1	1
	<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

**Dependencia: 18050 GRUPO DE RECAUDO**

**Serie/Subserie: 49/33 INFORMES/ Informes de Cartera**



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
SEDE NACIONAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA				OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECAUDO				CÓDIGO: 18050			
D	S	SB	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
				AG	AC	CT	E	M		S	
18050	49	33	<b>Informes de Cartera</b> * Formato FI-03 Cartera en mora por edades. * Formato FI-04 Relación devolución de mayores valores. * Formato FI-07 Cartera antes de Ley 1066. * Formato FI-07A Cartera después de Ley 1066.	2	3		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 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.	
18050	49	34	<b>Informes de Fiscalización</b> * Formato FI-02 Informe de efectividad de la fiscalización. * Formato FI-06A Fiscalización. * Formato FI-09 Relación de liquidaciones compartidas SENA-ICBF.	2	3		X				
18050	49	44	<b>Informes de Conciliaciones entre Recaudo y Contabilidad</b> * Relación recaudo de aportes	2	3		X				
18050	49	50	<b>Informes mensuales de Seguimiento y Resultados</b> * Formato FI-05 y anexo. Recaudo por fiscalización y recuperación de cartera. * Giros Cajas de Compensación familiar.	2	3		X				
18050	49	56	<b>Informes de Ejecución y Evaluación del Recaudo</b> * Metas de recaudo. * Evaluación del recaudo. * Informes financieros.	2	8		X				

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
	2008	45	45
	2009	33	33
	<b>Total</b>	<b>82</b>	<b>82</b>

**Dependencia: 18050 GRUPO DE RECAUDO**

**Serie/Subserie: 49/34 INFORMES/ Informes de Fiscalización**



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
SEDE NACIONAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA														
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECAUDO														
CÓDIGO: 18050														
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES				RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	AG	AC	CT	E	M	S						
18050	49	34	<b>Informes de Fiscalización</b> * Formato FI-02 Informe de efectividad de la fiscalización. * Formato FLOSA Fiscalización. * Formato FI-09 Relación de liquidaciones compartidas SENA-ICBF.				2	3			X			
18050	49	44	<b>Informes de Conciliaciones entre Recaudo y Contabilidad</b> * Relación recaudo de aportes				2	3			X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable.
18050	49	50	<b>Informes mensuales de Seguimiento y Resultados</b> * Formato FI-05 y anexo. Recaudo por fiscalización y recuperación de cartera. * Giros Cajas de Compensación familiar.				2	3			X			La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel.
18050	49	56	<b>Informes de Ejecución y Evaluación del Recaudo</b> * Metas de recaudo. * Evaluación del recaudo. * Informes financieros.				2	8			X			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	2	2
	<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

**Dependencia: 18050 GRUPO DE RECAUDO**

**Serie/Subserie: 49/44 INFORMES/ Informes de Conciliaciones entre Recaudo y Contabilidad**



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
SEDE NACIONAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA														
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECAUDO														
CÓDIGO: 18050														
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES				RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	AG	AC	CT	E	M	S						
18050	49	44	<b>Informes de Conciliaciones entre Recaudo y Contabilidad</b> * Relación recaudo de aportes				2	3			X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable.
18050	49	50	<b>Informes mensuales de Seguimiento y Resultados</b> * Formato FI-05 y anexo. Recaudo por fiscalización y recuperación de cartera. * Giros Cajas de Compensación familiar.				2	3			X			La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel.
18050	49	56	<b>Informes de Ejecución y Evaluación del Recaudo</b> * Metas de recaudo. * Evaluación del recaudo. * Informes financieros.				2	8			X			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	2009	1	1
	<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**Dependencia: 18050 GRUPO DE RECAUDO**

**Serie/Subserie: 49/50 INFORMES/ Informes Mensuales de Seguimiento y Resultados**



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
SEDE NACIONAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RECAUDO											
CÓDIGO: 18050											
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
18050	49	50	<b>Informes mensuales de Seguimiento y Resultados</b> * Formato FI-05 y anexo. Recaudo por fiscalización y recuperación de cartera. * Giros Cajas de Compensación familiar.	2	3		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.	
18050	49	56	<b>Informes de Ejecución y Evaluación del Recaudo.</b> * Metas de recaudo. * Evaluación del recaudo. * Informes financieros.	2	8		X			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	2008	22	22
	2009	22	22
	<b>Total</b>	<b>44</b>	<b>44</b>

**Dependencia: 18050 GRUPO DE RECAUDO**

**Serie/Subserie: 49/56 INFORMES/ Informes de Ejecución y evaluación del Recaudo**



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
SEDE NACIONAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA			GRUPO DE RECAUDO		CÓDIGO: 18050						
OFICINA PRODUCTORA :			SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	AG	AC	CT	E	M	S			
18050	49	56	2	8		X					

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

TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Eliminación
2009	2008	34	34
	2009	54	54
	<b>Total</b>	<b>88</b>	<b>88</b>

**TRD 2010**

**Dependencia: 18050 GRUPO DE RECAUDO**

**Serie/Subserie: 49/73 INFORMES/ Informes Financieros de Recaudo**

 <p>República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras</p>	Nivel	Código	Nombre
	Fondo		ICBF
	Subfondo	1	Sede de la Dirección General
	Sección	20200	Dirección Financiera
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	Subsección	20206	Grupo de Recaudo

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y 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									Subserie documental de valor fiscal y contable, evidencia de los Ingresos, Focalización, seguimiento a la Carrera.
49	73		Informes Financieros de Recaudo			1	9				X	Se establece eliminar ya que no se constituye en información de carácter dispositivo, de actividades y misiones 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.  En concordancia con el procedimiento PR015.PA02, Ley 810 de 2000 Artículo 9 Cadenidad y prescripción de responsabilidad fiscal
			Informe Financiero de Recaudo	Fisco/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	3	3
	<b>Total</b>	<b>22</b>	<b>22</b>

**Dependencia: 18050 GRUPO DE RECAUDO**

**Serie/Subserie: 49/79 INFORMES/ Informes de Recaudo por Canal de Captación Regional y Aportante**

	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	1	Sede de la Dirección General
	Sección	20200	Dirección Financiera
	Subsección	20206	Grupo de Recaudo

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	
49			INFORMES								Subserie documental de valor fiscal y contable, evidencia de los Ingresos, Fiscalización, seguimiento a la Cartera.
49	79		Informes de Recaudo por Canal de Captación Regional y Aportante	Electrónico		1	4			X	Subserie documental de valor fiscal y contable, evidencia de los Ingresos, Fiscalización, seguimiento a la Cartera. Seguimiento a los Convenios, seguimiento a las actas de los diferentes comités, efectividad de la Fiscalización, Gestión Regional, prescripción y remisión, devolución de mayores valores, conciliación inter-áreas. En concordancia con el procedimiento PRO16.PA02. Resolución 191 de 2005 del ICBF, Art. 8. Núm. 11  Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa de conformidad con el Art. 30 de la Ley 734 de 2002, artículo 132 de la Ley 1474 de 2011. 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	99	99
	2011	14	14
	2012	9	9
	2013	1	1
	<b>Total</b>	<b>123</b>	<b>123</b>

**Dependencia: 18050 GRUPO DE RECAUDO**

**Serie/Subserie: 70/2 PLANES/ Planes de Acción**

 <p>República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras</p>	Nivel	Código	Nombre
	Fondo		ICBF
	Subfondo	1	Sede de la Dirección General
	Sección	20200	Dirección Financiera
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	Subsección	20206	Grupo de Recaudo

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y 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									<p>Caracterización institucional que establece la definición, control, seguimiento y evaluación del plan de acción.</p> <p>Se establece su eliminación, dando alcance al Decreto 2145 de 1999 del Departamento Administrativo de la Función Pública, artículo 12. Todos los niveles y áreas de la organización participan en la definición, control, seguimiento y evaluación del plan de acción. Por función es responsabilidad de la Subdirección de Evaluación su consolidación Guía ICBF - G01.PE0 Guía de orientaciones para la formulación y seguimiento del la planeación institucional Núm. 2.1.</p> <p>Los planes de acción, establecen las políticas y objetivos para alcanzar en el cuatrienio así como los lineamientos y orientaciones para la definición de los planes de acción anuales.</p> <p>Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.</p>
70	2		Planes de Acción			5	0				X	
		F03.G01.PE01	Formulación y seguimiento del plan de acción anual	Electrónico								

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
	2012	1	1
	<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

## CONCLUSIONES

1. De acuerdo con la disposición final establecida en las versiones TVD Periodo 6 y TRD 1999, 2005, 2009 y 2010 para estas series/subseries documentales, y una vez validados los inventarios aportados por el Grupo de Recaudo, se avala que los mismos sean presentados ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación.
2. Teniendo en cuenta que, para las versiones de TRD 2005 y 2009 la disposición final es Eliminación/ Microfilmación se realizará la eliminación según lo estipulado en el memorando S-2018-628772-0101 asunto “*Microfilmación documentos que por Tabla de Retención Documental su disposición final es la eliminación*”. Donde especifica lo siguiente: “*Las series documentales que en Tabla de Retención Documental de las vigencias 1999, 2005 y 2009 su disposición final sea la microfilmación y eliminación, se debe realizar únicamente el proceso de eliminación por cuanto los documentos a eliminar han perdido sus valores primarios/secundarios la cual no justifica la microfilmación o digitalización de éstos*”.
3. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará al Grupo de Recaudo 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.
4. Cumplidos los tiempos de publicación de inventarios en la página web de la Entidad, el Grupo de Recaudo 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](https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/p65.sa_procedimiento_eliminacion_de_documentos_v1.pdf)

Bogotá, D.C; 04 de marzo de 2024

Aprobó: Javier Augusto Medina Parra-Director Administrativo-Dirección Administrativa

Proyectó: Yenny Patricia Pinilla Rodríguez– Profesional contratista GGD

Revisó: Julio César Rozo- Profesional contratista GGD

Jeimmy Catherine Pasos Guerrero – Profesional contratista GGD