

CONCEPTO TÉCNICO

Eliminación de Documentos por Aplicación de Tabla de Retención Documental TRD Regional Amazonas

Objetivo

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

Alcance

Inicia con la identificación en 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 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 TRD:

1.1 Volumetría documental objeto eliminación

Una vez revisado el inventario documental aportado por la Regional Amazonas, donde se aplicó Tabla de Retención Documental de las vigencias 1999, 2005, 2009 y 2010 a la documentación producida entre 1996 a 2013, se identificó que:

- La volumetría por eliminar asciende a un promedio de 427 expedientes, equivalentes a 13,94 metros lineales.
- Las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central de la Regional Amazonas corresponden a:

VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
1999	11100 DIRECCION REGIONAL	05/01- Circulares Internas	1	ELIMINACION	2004	0,08
		11 BOLETINES DE PRENSA	7	ELIMINACION	2000-2004	0,08
	11150 DIVISION FINANCIERA	03/01 INFORMES/Informe de Actividades	6	ELIMINACION	1998	0,04
	11151 GRUPO TESORERIA	03/09 INFORMES/Informes Financieros	2	ELIMINACION	1996-2001	0,75
	11152 GRUPO CONTABILIDAD	03/01 INFORMES/Informes de Actividades	6	ELIMINACION	1996-2004	2,25
		91 BALANCE DE COMPROBACION	10	ELIMINACION	1999 Y 2003	0,08
	11162 GRUPO DE ALMACEN	61/01 BOLETIN DIARIO DEL ALMACEN/ Comprobante Entrada de Almacén	3	ELIMINACION	1996	0,04

	11164 GRUPO SERVICIOS GENERALES	70/01 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA /Registro de Correspondencia Recibida	11	ELIMINACION	2000-2004	1
		70/02 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA /Registro de Correspondencia Despachada	11	ELIMINACION	2000-2003	0,08
		71 ADMINISTRACION DEL CORREO	11	ELIMINACION	1999	0,04
2005	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	49/07 INFORMES/ informes Contables	6	ELIMINACION	2006	0,25
2009	10000 DIRECCION SECCIONAL	103 SISTEMA, REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, RECLAMOS, QUEJAS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACION	2009	1,75
	40000 GRUPO DE GESTION DE RECURSOS	49/07 INFORMES/ informes Contables	10	ELIMINACION/ MEDIO TECNICO	2007-2009	2,25
	40000 GRUPO DE GESTION DE RECURSOS	88 RECUADO DE APORTES PATRONALES	10	ELIMINACION	2008-2009	0,25
2010	10000 DIRECCION REGIONAL	103 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACION	2012-2013	1
	40000 GRUPO DE GESTION DE RECURSOS	24/8 COMPROBANTES DE PAGO/ Comprobantes de Pago	20	ELIMINACION	2010-2011	3,5
	40000 GRUPO DE GESTION DE RECURSOS	49/7 INFORMES/Informes Contables	10	ELIMINACION	2010-2011	0,5
TOTAL						13,94

Fuente: Elaboración propia

- **Análisis técnico aplicación TRD:**

Dependencia: 91-11100 DIRECCION REGIONAL

Serie/Subserie: 05 CIRCULARES

01 Circulares Internas

MINISTERIO DE SALUD
 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
 RESOLUCION N° 1910 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		DIRECCION REGIONAL - 11100	RETENCION	TRADICION	DISPOSICION	HOJA	PROCEDIMIENTO		
D	S	SB	A	O	C	CT	E	M	S
11100	01	02	2	8	X		X	X	
PLANES		Plan de Acción							
11100	02	02	2	10	X		X	X	
PROGRAMAS		Programa de Difusión e Imagen Institucional							
		+ Plegables							
		+ Carteles							
		+ Videos							
		+ Periódico Regional							
		+ Informativo de Programas							
11100	03	01	1	5	X		X	X	
INFORMES		Informe de Actividades							
11100	05	02	2	8	X		X	X	
CIRCULARES		Informe a Entidades de Control							
11100	11	01	1	10	X		X	X	
CIRCULARES		Circulares Internas							
11100	11	02	2	5	X		X	X	
BOLETINES DE PRENSA		Circulares Externas							
11100	22		1	10	X		X	X	
RESOLUCIONES									

CONVENCIONES: C= Copia; D= Dependencia; E= Expediente; F= Faltante; G= Gastos; H= Hoja; I= Inicial; J= Juntas; K= Kiosco; L= Libro; M= Material; N= Nota; O= Original; P= Plegable; Q= Quilates; R= Rubrica; S= Sello; T= Tapa; U= Unidad; V= Varios; W= Wap; X= Xerox; Y= Yema; Z= Zona

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
1999	2004	2	2
	Total	2	2

Dependencia: 91-11150 DIVISION FINANCIERA

Serie/Subserie: 03/01 INFORMES/ Informe de Actividades

MINISTERIO DE SALUD
 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
 RESOLUCIÓN N°. 6900 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: DIVISION FINANCIERA - 11150			SERIES DOCUMENTALES		HOJA 1 DE 1					PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	RETENCION EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL						
			A	B	C	CT	E	M	S		
11150	01	02	2	8	X				X	X	Muestra del 5% por cada 5 años de producción.
11150	03	01	1	5	X			X			Su Contenido está condensado en el informe de Gestión Regional.
11150	19	02	2	5		X	X	X			
11150	86		1	5				X	X		Muestra del 10% por cada 8 años de producción.
					X	X	X	X	X		

CODIGOS	D	S	SB	RETENCION EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO				
	D	S	SB	A	B	C	CT	E	M	S	

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
	1998	1	1
	Total	1	1

Dependencia: 91-11151 GRUPO TESORERIA

Serie/Subserie: 03/09 INFORMES/ Informes Financieros

MINISTERIO DE SALUD
 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
 RESOLUCIÓN N.º 0900 DE 3 MARZO 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 TESORERIA - 11151			SERIES DOCUMENTALES		REFERENCIA EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		HOJA 1 DE 1				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	A	G	A	C	O	C	CT	E	M	S		
11151	01	02	2	8			X					X	X	
11151	03	09	2	8				X				X	X	
11151	93		2	8						X		X	X	Importa solo en Gestión. Muestra 10% por cada 8 años de producción documental.
11151	100		2				X			X				Importa solo en la Gestión

CONVENCIONES	C: Serie Proposicional Final	D: Dependencia	CT: Construcción Total	S: Serie	SB: Subserie	E: Eliminar	M: Microfilm	*: Ley Documental	S: Selección	AG: Archivo General	AC: Archivo Central	D: Original	C: Copia
--------------	------------------------------	----------------	------------------------	----------	--------------	-------------	--------------	-------------------	--------------	---------------------	---------------------	-------------	----------

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
1999	1996	9	9
	1997	3	3
	1998	7	7
	1999	4	4
	2001	7	7
	Total		30

Dependencia: 91-11152 GRUPO CONTABILIDAD

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

MINISTERIO DE SALUD
 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
 RESOLUCIÓN No. 1918 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.

CODIGO		OFICINA PRODUCTORA	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				HOJA	DE	1	1	PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	O	C	CT	E	M	S						
11152	03		INFORMES														
		02	Informe a Entidades de Control del Estado * Cuadro de Rendición de Cuentas (Contraloría) * Cuadro de Cuentas Recíprocas	2	8		X	X	X	X							
		01	Informes de Actividades * Estado de Actividad Financiera * Análisis de saldo * Retención Fuente * Retención ICA * Informe Diario * Ajustes Contables * Conciliación Bancaria	1	5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Importante solo en la gestión
11152	89		LIBROS														
		04	Libro Diario	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Muestra del 10% por cada 8 años
		05	Libro Auxiliar	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Muestra del 10% por cada 8 años
		06	Libro Mayor y Balances	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Muestra del 10% por cada 8 años
11152	91		BALANCE DE COMPROBACION	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Preservar sus valores Primarios y no destruirlos valores secundarios.

CONVENCIONES: Código: D=Deposición, E=Eliminación, M=Microfilm, S=Selección; SB=Subserie, S=Selección; AG=Archivo General, AC=Archivo Contable, O=Original, C=Copia.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
1999	1996	7	7
	1997	12	12
	1998	17	17
	1999	8	8
	2000	8	8
	2001	6	6
	2002	7	7
	2003	4	4
	2004	6	6
Total		75	75

Dependencia: 91-11162 GRUPO ALMACEN

Serie/Subserie: 61/01 BOLETIN DIARIO DEL ALMACEN

MINISTERIO DE SALUD
 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
 RESOLUCION No. 0900 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 ALMACEN - 11162			SERIES DOCUMENTALES		HOJA 1 DE 2									
D	S	SB	DESCRIPCIÓN	RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
				A	S	O	C	C	T	E	M	S		
11162	01	37	PLANES Plan de necesidades de elementos de consumo y devolutivos	1	5	X				X				Su información sirve solo para la gestión
11162	03	01	INFORMES Informe de actividades	1	5	X				X				
		03	Informe a Entidades de Control	2	5		X				X			
11162	13	03	INVENTARIOS Inventario General de Bienes	1	5			X				X	X	Se conserva únicamente el inventario anual consolidado y se microfílmia
			• Inventario de bienes en servicio					X						
			• Inventario individual de elementos					X						
			• Inventario por Dependencias					X						
			• Inventario de Faltares					X						
11162	61	01	BOLETIN DIARIO DEL ALMACEN	1	2					X				Pierde sus valores primarios
			• Comprobante entrada almacén							X				
			• Orden de compra							X				
			• Factura							X				
			• Certificado de recibo							X				
			• Requerimiento							X				
		01	Comprobante salida de Atracción	1	2					X				Pierde sus valores primarios
			• Comprobante salida por préstamo de bienes							X				
			• Comprobante de salida por donaciones							X				
			• Comprobante de salida por bajas							X				

NOTAS: 1. Vigencia: Dependencia final. 2. Eliminación: C.E. - Conservación Total. 3. Serie: E. - Eliminar. 4. Subserie: M. - Microfilm. 5. Tipo Documental: No. - No. de Series. 6. Archivo Central: A.C. - Archivo Central. 7. Original: O. - Original. 8. Copia: C. - Copia.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
1999	1996	1	1
	Total	1	1

Dependencia: 91-11164 GRUPO SERVICIOS GENERALES

Serie/Subserie: 70/01 REGISTRO DE CORRESPONDECIA/ Registro de Correspondencia Recibida

MINISTERIO DE SALUD
 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
 RESOLUCIÓN No. 0900 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		DE		1		
CODIGO		SERIE DOCUMENTALES		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO		
D	S	BB	PLANES	Retencion	TRADICION	DISPOSICION				
				A G A C	O C	C T E M S				
11164	01	02	PLANES Plan de Acción	2	B	X		X	X	Muestra del 5% por cada 5 años de Producción Documental.
11164	03	01	INFORMES Informe de Actividades	1	B	X		X	X	Si contenido está condensado en el Informe de Gestión Regional.
11164	63		MANTENIMIENTO SEDE REGIONAL * Substitución	2	B	X		X	X	No representa valores administrativos
11164	64		ADMINISTRACION PARQUE AUTOMOTOR * Certificación de operación * Inventario Individual del vehículo * Hoja vida Vehículos	1	B	X		X	X	No representa valores para la Administración
11164	67		ADMINISTRACION RESTAURANTE Y CAFETERIA * Menus * Plan compras alimentación * Inventario	2	B	X		X	X	No representa valores para la Administración
11164	69		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	2	2	X		X	X	Importante para el control y Gestión de la Oficina
11164	70	01	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA Registro de Correspondencia Recibida	1	10	X		X	X	
11164	02	02	Registro de Correspondencia Despachada ADMINISTRACION DEL CORREO	1	10	X		X	X	Plantea su valor testimonial

CONVENCIONES: Códigos: Dependencia, Dependencia Real, Dependencia Total, Serie, Subserie, Tipo Planear, Subserie, Subserie, Tipo Documental, No Subserie, Archivo Central, Archivo Central, Dependencia, Copia

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
1999	2000	8	8
	2001	2	2
	2002	11	11
	2003	7	7
	2004	10	10
Total		38	38

Dependencia: 91-11164 GRUPO SERVICIOS GENERALES

Serie/Subserie: 70/02 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA/ Registro de Correspondencia Despachada

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										
D	S	SB	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION			TRADICION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				A	S	A/C	O	C	CT	E	M	S		
11164	01	02	PLANES Plan de Acción	2	R		X					X	X	Muestra del 5% por cada 5 años de Producción Documental.
11164	03	01	INFORMES Informe de Actividades	1	S		X				X			Su contenido está condensado en el informe de Gestión Regional. No representa valores administrativos.
11164	63		MANTENIMIENTO SEDE REGIONAL • Seguridad	2										
11164	64		Certificación de ejecución ADMINISTRACION PARQUE AUTOMOTOR • Inventario Individual del vehículo • Hoja vida Vehículo	1	S		X	X	X			X		No representa valores para la Administración
11164	67		ADMINISTRACION RESTAURANTE Y CAFETERIA • Menús • Plan compras alimentación Alimentos • Inventario	2							X			No representa valores para la Administración
11164	69		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	2	2						X			Importante para el control y Gestión de la Oficina
11164	70	01	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA Registro de Correspondencia Recibida	1	10		X					X		
11164	71	02	Registro de Correspondencia Despachada ADMINISTRACION DEL CORREO	1	5		X				X			Pierde su valor testimonial

CONVENCIONES	Código	D	S	SB	S	SB	S	SB	S	SB	S	SB	S	SB	S	SB	S	SB	S	SB	
	Dependencia	D	Dependencia	S	Serie	SB	Subserie	T	Tipo Documental	AC	Archivo Central	OC	Original	C	Copia						

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
1999	2000	1	1
	2001	1	1
	2003	2	2
	Total	4	4

Dependencia: 91-11164 GRUPO SERVICIOS GENERALES

Serie/Subserie: 71 ADMINISTRACION DE CORREO

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										
D	S	SB	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			TRADICION DOCUMENTAL			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				A	S	A.C	O	C	CT	E	M	S		
11164	01	02	PLANES Plan de Acción	2	R	X						X	X	Muestra del 5% por cada 5 años de Producción Documental.
11164	03	01	INFORMES Informe de Actividades	1	S	X					X			Su contenido está condensado en el informe de Gestión Regional. No representa valores administrativos.
11164	63		MANTENIMIENTO SEDE REGIONAL • Seguridad	2										
11164	64		Certificación de ejecución ADMINISTRACION PARQUE AUTOMOTOR • Inventario Individual del vehículo • Hoja vida Vehículo	1	S	X	X	X			X			No representa valores para la Administración
11164	67		ADMINISTRACION RESTAURANTE Y CAFETERIA • Menús • Plan compras alimentación Alimentos • Inventario	2							X			No representa valores para la Administración
11164	69		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	2	2			X			X			Importante para el control y Gestión de la Oficina
11164	70	01	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA Registro de Correspondencia Recibida	1	10							X		
11164	71	02	Registro de Correspondencia Despachada ADMINISTRACION DEL CORREO	1	5						X			Pierde su valor testimonial

CONVENCIONES	Código Dependencia	D Dependencia	S Serie	SB Subserie	T Tipo Documental	AC Archivo Central	O Original
		CE	E	ME	S	AC	C

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

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

TRD 2005

Dependencia: 91-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Serie/Subserie: 49/07 INFORMES/ informes Contables

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL CORDOBA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: (CD DANE + CD 40000)_GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Pagina 6 de 16

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
			07 Informes Contables • Estado de actividad financiera p y g • Análisis de saldo • Conciliaciones bancarias	1	5		X			Información necesaria únicamente para la gestión. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina.
			09 Informes de Ejecución Presupuestal • Apropiações con sus respectivas modificaciones • Programa anual de caja • Certificados de disponibilidad • Compromisos • Comprobantes de pago • Ingresos • Operaciones comerciales • Aportes otras entidades • Otros ingresos • Recuperación de cartera • Recibos de pagaduría • Rendimientos financieros (Vivienda y calamidad doméstica)	2	8	X			X	Permite conocer retrospectivamente la Gestión de la Regional.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2005	2006	11	11
	Total	11	11

TRD 2009

Dependencia: 91-10000 DIRECCION SECCIONAL

Serie/Subserie: 103 SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
 SECCIONALES**



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL SEDE NACIONAL										
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN SECCIONAL							CÓDIGO: 10000			
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB	AG	AC	CT	E	M	S		
10000	103		1	4		X			Son acciones que prescriben a los cinco años, de acuerdo con las acciones de tipo disciplinario.	
CONVENIONES D = Dependencia S = Serie SB = Subserie AG= Archivo de Gestión AC = Archivo Central CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección * = Tipo Documental										
NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 2388 de 1979 Resolución 1616 de 2006					Decreto 1137 de 1999					

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2009	2009	35	35
	Total	35	35

Dependencia: 91-40000 GRUPO DE GESTION DE RECURSOS

Serie/Subserie: 88 RECAUDO DE APORTES PATRONALES

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S		AG	AC	CT	E	M	S	
40000	88		RECAUDO DE APORTES PATRONALES • Extractos bancarios • Consignaciones • Movimientos diarios • Remisión de giros • Traslado de fondos ICBF • Listado remisión de empresas que realizan los aportes. • Informe	1	9		X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN SECCIONAL
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DE RECURSOS **CÓDIGO:** 40000

CONVENCIONES
 D = Dependencia S = Serie SB = Subserie AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central
 CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Selección * = Tipo Documental

NORMATIVIDAD CONSULTADA: Decreto 2388 de 1979 Resolución 1616 de 2006
 Decreto 1137 de 1999

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	5	5
	Total	7	7

Dependencia: 91- 40000 GRUPO DE GESTION DE RECURSOS
Serie/Subserie: 49/07 INFORMES – Informes Contables

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S		AG	AC	CT	E	M	S	
40000	49	07	2	8		X	X		Se soportan los tiempos en archivo de gestión, central y disposición final conforme a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005, 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.
		Informes Contables * Estado de actividad financiera PYG * Análisis de saldo * Conciliaciones bancarias * Catálogo de cuentas * Balance general * Balance de comprobación * Operaciones recíprocas * Notas de estados financieros							

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2009	2007	13	13
	2008	38	38
	2009	29	29
	Total	80	80

TRD 2010

Dependencia: 91-10000 DIRECCION SECCIONAL

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	91	Regional Amazonas
			Sección	10000	Dirección General
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Subsección	91-10000	Dirección Regional

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		
103			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS			1	4				X		
		F02.PR01.PM01	Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias Queja, Reclamo y/o Sugerencia Derechos de Petición Comunicación de Reocho Respuesta	Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico Electrónico Físico/Electrónico									Serie documental de valor administrativo, testimonio de la prueba del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que rigen para la materia. 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. Normatividad: 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 del Ministerio de la Protección Social - Art. 40, Núm. 6.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2012	11	11
	2013	10	10
	Total	21	21

Dependencia: 91-40000 GRUPO DE GESTION DE RECURSOS

Serie/Subserie: 24/8 INFORMES/ Informes Contables

	República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras			Nivel	Código	Nombre
				Fondo	91	Regional Amazonas
				Subfondo	91-10000	Dirección Regional
				Subsección	91-40000	Grupo de Gestión de Recursos
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						

CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
24			COMPROBANTES CONTABLES									Subserie documental de valor administrativo y contable, evidencia de todas las actividades financieras y económicas del
24	8		Comprobantes de Pago			2	18				X	
			Comprobante de radicación Factura Certificación supervisor del contrato y/o jefe inmediato Resolución Certificado de permanencia Recibos Certificados de pagos parafiscales Memorado ordenador del gasto Nómina	Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico								Subserie documental de valor administrativo y contable, evidencia de todas las actividades financieras y económicas del ICBF. En concordancia con lo establecido en la Resolución 1615 de 2006 del ICBF, Art. 53, 54 y 55. Se establece eliminar ya que esta información se consolida en los Libros Diarios de acuerdo a lo establecido en Decreto 2649 de 1993 de la Presidencia de la República, Art. 56 Código de Comercio Art. 53, Ley 962 de 2005, Art. 28 y Art. 65. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos. Conservar en medio físico durante los 10 primeros años de retención documental y posteriormente a partir del año 11, reproducir por cualquier medio técnico (microfilm) o tecnológico (imagen digital) observando el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan este procedimiento. La SUBSERIE DOCUMENTAL registrada con este procedimiento podrán ser destruidas en el soporte papel, siempre y cuando se haya cumplido con su reproducción, garantizando el cumplimiento de la máxima vigencia, de conformidad como lo establece el tiempo de retención en la fase de Archivo Central.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2010	51	51
	2011	38	38
	Total	89	89

Dependencia: 91-40000 GRUPO DE GESTION DE RECURSOS

Serie/Subserie: 49/7 INFORMES/ Informes Contables

	República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras		Nivel	Código	Nombre
			Fondo	91	ICBF
			Subfondo	91	Regional Amazonas
			Sección	91-10000	Dirección Regional
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Subsección	91-40000	Grupo de Gestión de Recursos

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	
49			INFORMES									
49	7		Informes Contables			1	9		X			
			Balances general	Físico/Electrónico								Subserie documental de valor administrativo y contable, evidencia de todas las actividades financieras y económicas del ICBF. En concordancia con lo establecido en la Ley 962 de 2005, Art. 28 y Art 86.
			Análisis de saldos	Físico/Electrónico								
			Estado de comprobación	Físico/Electrónico								
			Estado de actividad financiera, Económica, Social y Ambiental	Físico/Electrónico								
			Conciliación interáreas	Físico/Electrónico								
			Conciliación cartera aportes parafiscales 3%	Físico/Electrónico								
			Reporte contribución 5% contratos obras públicas	Físico/Electrónico								
			retención en la fuente, timbre e IVA	Físico/Electrónico								
			Conciliación retención en la fuente	Físico/Electrónico								
			Notas a los estados contables	Físico/Electrónico								
			Balances de almacén	Físico/Electrónico								
			Estados de cambios en el patrimonio	Físico/Electrónico								
			Carificación estados contables	Físico/Electrónico								
			Saldos y movimientos CNG 2005.001	Físico/Electrónico								
			Operaciones recíprocas CNG 2005.002	Físico/Electrónico								

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de medio técnico y bajo memorando S-2018-628772-0101 se justifica la eliminación.

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2010	12	12
	2011	12	12
	Total	24	24

Conclusiones

1. La Regional Amazonas con Acta N° **04** de Comité de Archivo Regional con fecha **28 de agosto de 2024** 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 TRD 1999, 2005, 2009 y 2010 para estas series/subseries documentales, y una vez validado el inventario aportado por la Regional Amazonas, 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 Amazonas 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 Amazonas 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; 30 septiembre de 2024

Aprobó: Ana María Segura Andrade- Directora Administrativa (E) -Dirección Administrativa 

Revisó: Yenis Alexandra Santamaria Mesa – Profesional Líder GGD 

Proyectó: Yenny Patricia Pinilla Rodriguez– Profesional contratista GGD 