

CONCEPTO TÉCNICO

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

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 Antioquia, donde se aplicó Tabla de Retención Documental de la vigencia 2010 y 2012 a la documentación producida entre 2014 y 2018, se identificó que:

- La volumetría por eliminar asciende a un promedio de **49 cajas ref.x-200**, equivalentes a **12.32** metros lineales.
- Las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central de la Regional Antioquia corresponden a:

VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
TRD 2010	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	90/01- REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES / registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	6	ELIMINACION	2011 a 2014	0,25
		90/02- REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES / registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas	6	ELIMINACION	2011 a 2014	0,75
	10800 CENTRO ZONAL LA MESETA	103 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACION	2011 y 2012	0,16
	CENTRO ZONAL LA FLORESTA	103 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACION	2011 y 2012	0,16
TRD 2012	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	90/01- REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES / registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	6	ELIMINACION	2014 a 2018	1,5
		90/02- REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES / registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas	6	ELIMINACION	2014 a 2018	0,5

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa

Grupo de Gestión Documental



	10000 DIRECCION REGIONAL	103 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACION	2015 y 2018	1
	10200 CENTRO ZONAL NOROCCIDENTAL	103 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACION	2015 a 2018	5
	11100 CENTRO ZONAL OCCIDENTE MEDIO	103 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACION	2015 a 2018	0,5
	11600 CENTRO ZONAL URABA	103 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACION	2015 a 2018	2,5
	TOTAL					12,32

Fuente: Elaboración propia

• Análisis técnico aplicación TRD:

TRD 2010

Dependencia: 5-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 90-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES – Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas

	República de Colombia			Nivel	Código	Nombre
	Departamento Administrativo para la Prosperidad Social			Fondo		ICBF
	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar			Subfondo	5	Regional Antioquia
	Cecilia De la Fuente de Lleras			Sección	5-10000	Dirección Regional
				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
				Subsección	5-40000	Grupo Administrativo

CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTION	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TECNICO	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 del ICBF, 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.

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, expedientes por vigencia	Eliminación
2010	2011	2	2
	2012	2	2
	2013	2	2
	2014	1	1
	Total	7	7

Dependencia: 5-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

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

	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	5	Regional Antioquia
				Sección	5-10000	Dirección Regional
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
				Subsección	5-40000	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									Subserie documental de valor administrativo, testimonio del control y la gestión de las comunicaciones al interior y exterior del ICBF. En
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, Num. 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, expedientes por vigencia	Eliminación
2010	2011	1	1
	2012	6	6
	2013	8	8
	2014	1	1
	Total	16	16

Dependencia: 5-10800 CENTRO ZONAL LA MESETA

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

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa

Grupo de Gestión Documental



 República de Colombia Ministerio de la Protección Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras	Nivel	Código	Nombre
	Fondo		ICBF
	Subfondo	5	Regional Antioquia
	Sección	5-10000	Dirección Regional
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	Subsección	5-10800	Centro Zonal La Mesa

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	
103			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS			1	4			X		
		F02.PR01.PM01	Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias Queja, Reclamo y/o Sugerencia Derecho de petición Comunicación de admisión Respuesta	Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico Físico Físico/Electrónico								Serie documental de valor administrativo, testamento 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.

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2010	2012	4	4
	Total	4	4

Dependencia: CENTRO ZONAL LA FLORESTA

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

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

CÓDIGO			S ERIES, 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 Derecho de petición Comunicación de edición Respuesta	Falso/Electrónico Falso/Electrónico Falso Falso Falso/Electrónico								Serie documental de valor administrativo, testimonio de la prueba del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que rigen para el material. Se establece eliminar ya que no se constituye en información de carácter dispositivo, de actividades y acciones de acuerdo con las lineamientos establecidos por el AGN. De acuerdo a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos. Normatividad: Teniendo en cuenta la Resolución 3054 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.

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2010	2011	4	4
	Total	4	4

TRD 2012

Dependencia: 5-10000 DIRECCION REGIONAL

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

Gestión Documental														Nivel	Código	Nombre
Tabla de Retención Documental														Fondo	5	ICBF
														Subfondo	5-10000	Dirección General
														Sección		
CÓDIGO			SÉRIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN (*)
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO		ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
103			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS			X				1	4			X		Esta serie hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presentan ante el ICBF en diferentes formatos, en concordancia con el Decreto 3587 de 2012 del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social artículo 42, numeral 11; Resolución 3264 de 2009 del ICBF artículos 14 y 44; Resolución 1888 de 2006 del ICBF; Procedimiento Atención de Denuncias PR1.MPAS.P2; Procedimiento Atención de Peticiones de Trámite Extraprocesal, de Asistencia y Asesorías PR2.MPAS.P2; Atención a Peticiones PR3.MPAS.P2; Procedimiento Atención de Quejas y Reclamos PR4.MPAS.P2 y la Guía para la Gestión Documental G1.MPA1.P5.
		F1.PR4.MPAS.P1	Formato de atención de Quejas, Peticiones y Sugerencias a través de Buzón.	X	X											
			Derecho de petición			X										
			Comunicación de Recibo Respuesta	X	X											

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2015	1	1
	2018	39	39
	Total	40	40

Dependencia: 5-10200 CENTRO ZONAL NOROCCIDENTAL

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

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

 Gestión Administrativa Tabla de Retención Documental														<table><tr><th>Nivel</th><th>Código</th><th>Nombre</th></tr><tr><td>Fondo</td><td></td><td>ICBF</td></tr><tr><td>Subfondo</td><td>5</td><td>Regional Antioquia</td></tr><tr><td>Sección</td><td>5-10200</td><td>Dirección Regional</td></tr><tr><td>Subsección</td><td>5-10200</td><td>Centro Zonal Noroccidental</td></tr></table>			Nivel	Código	Nombre	Fondo		ICBF	Subfondo	5	Regional Antioquia	Sección	5-10200	Dirección Regional	Subsección	5-10200	Centro Zonal Noroccidental
Nivel	Código	Nombre																													
Fondo		ICBF																													
Subfondo	5	Regional Antioquia																													
Sección	5-10200	Dirección Regional																													
Subsección	5-10200	Centro Zonal Noroccidental																													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN (*)															
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO		ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR																
103			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS			X				1	4			X																	
		F1.PRA.MPAS.F1	Formato de Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias a través de Buzón Derivado de petición Comunicación de admisión Respuesta	X	X																										
					X																										
					X	X																									

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2015	3	3
	2016	6	6
	2017	9	9
	2018	111	111
	Total	129	129

Dependencia: 5-11100 CENTRO ZONAL OCCIDENTE MEDIO

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

Gestión Administrativa														Nivel	Código	Nombre
 Tabla de Retención Documental														Fondo	5	ICBF
														Subfondo	5-10000	Regional Antioquia
														Sección	5-11000	Dirección Regional
														Subsección	5-11100	Centro Zonal Occidente Medio
CÓDIGO			SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN (*)	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO	ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
103		F1.PRA.MPAS.P1	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS						1	4				X	Esta serie hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presentan ante el ICBF en diferentes formatos, en concordancia con la Resolución 3564 de 2005 del ICBF artículos 14 y 44, Resolución 1888 de 2006 del ICBF, Procedimiento Atención de Denuncias PR1.MPAS.P2, Procedimiento Atención de Peticiones de Trámite Extrajudicial, de Asistencia y Asesorías PR2.MPAS.P2, Atención a Peticiones PR3.MPAS.P2, Procedimiento Atención de Quejas y Reclamos PR4.MPAS.P2 y la Guía para la Gestión Documental G1.MPA1.P5. Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de la vigencia administrativa, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30. Dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.MPA1.P5.	
			X	X												
				X												
			X	X												

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2015	1	1
	2016	4	4
	2017	4	4
	2018	7	7
	Total	16	16

Dependencia: 5-11600 CENTRO ZONAL URABA

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

 Gestión Administrativa Tabla de Retención Documental														Nivel		Código		Nombre	
														Fondo		ICBF			
														Subfondo		5 Regional Antioquia			
														Sección		5-10000 Dirección Regional			
														Subsección		5-11600 Centro Zonal Uribe			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				JUSTIFICACION (*)			
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR			
103			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS				X				1	4			X				
		F1.PR04.MPAS.P1	Formato de Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias a través de Buzón Derivado de petición Comunicación de admisión Respuesta		X	X											Este serie hace referencia a las peticiones, quejas reclamos y sugerencias que se presentan ante el ICBF en diferentes formatos, en concordancia con Resolución 3204 de 2009 del ICBF artículos 14 y 44, Resolución 1888 de 2008 del ICBF, Procedimiento Atención de Denuncias PR1.MPAS.P2, Procedimiento Atención de Peticiones de Trámite Extraprocesal, de Atención y Asesorías PR2.MPAS.P2, Atención a Peticiones PR3.MPAS.P2, Procedimiento Atención de Quejas y Reclamos PR4.MPAS.P2 y la Guía para la Gestión Documental G1.MPA1.P5. Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de la vigencia administrativa, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30. Dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.MPA1.P5.		

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2017	28	28
	2018	45	45
	Total	73	73

Dependencia: 5-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 90-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES – Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas

Gestión Documental													Nivel	Código	Nombre
 Tabla de Retención Documental													Fondo	5	ICBF
													Subfondo		Regional Antioquia
													Sección	5-10000	Dirección Regional
													Subsección	5-40000	Grupo Administrativo
CÓDIGO			SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN (*)
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO	ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
90															Esta subserie hace referencia a la planilla de control de remisión de las comunicaciones oficiales internas enviadas, en concordancia con la Resolución 1616 de 2006 del ICBF artículo 14, numeral 5, Resolución 1242 de 2010 del ICBF artículo 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículo 8. Se establece su eliminación una vez cumplido su valor administrativo, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo 132. Con base en lo anterior se establece su eliminación dando alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental (PROCESO MPN) PS.
90	1					X			1	5			X		

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2014	5	5
	2015	5	5
	2016	6	6
	2017	23	23
	2018	8	8
	Total	47	47

Dependencia: 5-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

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

 Bienestar FAMILIAR Gestión Documental Tabla de Retención Documental														<table><tr><td>Nivel</td><td>Código</td><td>Nombre</td></tr><tr><td>Fondo</td><td></td><td>ICBF</td></tr><tr><td>Subfondo</td><td>5</td><td>Regional Antioquia</td></tr><tr><td>Sección</td><td>5-10000</td><td>Dirección Regional</td></tr><tr><td>Subsección</td><td>5-40000</td><td>Grupo Administrativo</td></tr></table>			Nivel	Código	Nombre	Fondo		ICBF	Subfondo	5	Regional Antioquia	Sección	5-10000	Dirección Regional	Subsección	5-40000	Grupo Administrativo
Nivel	Código	Nombre																													
Fondo		ICBF																													
Subfondo	5	Regional Antioquia																													
Sección	5-10000	Dirección Regional																													
Subsección	5-40000	Grupo Administrativo																													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					JUSTIFICACIÓN (*)														
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR															
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES														Este subserie hace referencia a la planilla de control de remisión de las comunicaciones oficiales internacionales, en concordancia con la Resolución 1616 de 2006 del ICBF artículo 14, numeral 5, Resolución 1342 de 2010 del ICBF artículo 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículo 8. Se establece su eliminación una vez cumplido su valor administrativo, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo 132. Con base en lo anterior dar abance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.MPA1.P5.														
90	2		Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas					X			1	5			X																
			Planilla soporte entrega de documentos		X	X																									

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2014	2	2
	2015	4	4
	2016	1	1
	2017	7	7
	2018	3	3
	Total	17	17

Conclusiones

1. La Regional Antioquia con **Acta N° 2** de Comité de Archivo Regional con fecha **23 octubre 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 la versión TRD 2010 y 2012 para esta serie/subserie documental, y una vez validado el inventario aportado por la Regional Antioquia, 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 Antioquia 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 Antioquia 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; 29 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