Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa Grupo de Gestión Documental



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.









Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa Grupo de Gestión Documental



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		SERIE/SUBSERIE	TIEMPO	DISPOSICIÓN	CANTI	DADES
PERIODO TVD	DEPENDENCIA	DOCUMENTAL	RETENCIÓN DOCUMENTAL	FINAL	Vigencia	Eliminación
	40000 GRUPO	90/01- REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES / registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	6	ELIMINACION	2011 a 2014	0,25
TRD 2010	ADMINISTRATIVO	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
		90/01- REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES / registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	6	ELIMINACION	2014 a 2018	1,5
TRD 2012	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	90/02- REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES / registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas	6	ELIMINACION	2014 a 2018	0,5









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
المناف	Departamento Administrativo para la Prosperidad Social	Fondo		ICBF
	реракаmento Auminista arvo para a ta rissperiota зоская Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	Subfondo	5	Regional Antioquia
BIENESTAR FAMILIAR	Cecilia De la Fuente de Lleras	Sección	5-10000	Dirección Regional
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Subsección	5-40000	Grupo Administrativo

	CODIG	iO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RI ARCHI		DISPOSICION FINAL		OBSERVACIONES		
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES									Subserie documental de valor administrativo,
90	1		Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas			1	5			х		testimonio del control y la gestión de las comunicaciones al interior y exterior del ICBF En
			Planilla Registro Según modaldad entrega de correo	Fisico/Electrónico								concordancia con el Acuerdo ACN 600 de 2001. Resolución ICEF 161 de 2006 del ICEF, arfaulo 14. Núm. 6. Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplicos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios. Der alcance a la Guis de Gestón Documental del ICEF en el procedimiento de eliminación de documentos.









Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa Grupo de Gestión Documental



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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
	2011	2	2
2010	2012	2	2
2010	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











Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa Grupo de Gestión Documental



	República de Colombia	Nivel	Código	Nombre
(الله	Republica de Colonia d	Fondo		ICBF
	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	Subfondo	5	Regional Antioquia
BIENESTAR FAMILIAR	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				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			х		Subserie documental de valor administrativo,
			Planilla soporte entrega de documentos	Fisico/Electrónico								Estimono del control y la gestión de las comunicaciones al laterior y extérior del CIPE. En concordancia con el Acustró ACN 600 de 2001. Resolución IDET 1616 de 2006, árciulo 14 Num. 6. Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplicios sus valores primirios no deserrifos valores escuradirente primirios no deserrifos valores escuradirente Der elizance a la Cuia de Gestión Documental del ICBF en al 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		
	2011	1	1		
2010	2012	6	6		
2010	2013	8	8		
	2014	1	1		
	Total	16	16		

Dependencia: 5-10800 CENTRO ZONAL LA MESETA

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









Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa Grupo de Gestión Documental



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

	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	SOPORTE NIVEL DE	NIVEL DE		RETENCIÓN EN IVO DE:		DISPOSIC	ION FINAL		OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
103			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS			1	4			х			
			Alamción de Quejas, Reclamos y Sugerencias Queja, Reclamo y lo Sugerencia Deverto de petición Comunicación de admisión Respuesta	Fisico/Electrónico Fisico/Electrónico Fisico Fisico Fisico Fisico Fisico Fisico								Serie documental de valor administrativo, testimono de las propuetas del cumplimento de las disposiciones legales vigentes que rigen para la materia. Se establece perimenta ya que no se constituye en instimución de caracter dispositivo, de actividades y misionates de acuardo con los insamientos establecidos por el ARIX. Diel achares a la Quia de Cestino Commento de ARIX. Diel achares a la Quia de Cestino Commento de ARIX. Diel achares a la Quia de Cestino Commento. ICCE en el probadimento de eliminación de documento. Mormandodat Treamento el quento de podemo 100 de 1	

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









Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa Grupo de Gestión Documental



	cóolgo		S ERIES, SUBSERIES, TIP OS DOCUMENTALES	SOPORTE	SOPORTE NIVEL DE ACCES O			DI SPOS ICION FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			2000	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
103			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS			1	4			х		
		F02.PR01.PM01	Aerotón de Oudea, Ristemos y Supremiles Quela, Redamo y 6 Supremile Derecho de patición Comunicación de actrisión Respueste	Fáice/Betrórico Fáice/Betrórico Fáice Fáice Fáice/Betrórico								Sinte documental de valor administration, tentronio de la proches del auménistrat de las disposiciones legales ingentes que ligen per alemateria. De establecce dinimen y o que no se constituje en ribimento de areacter dispositivo, de exhibitacio por indicionale de soure do con las linearientas establicacios por indicionale de soure do con las linearientas establicacios por ASIAN. De actorios e a Goura de Castro Documental de COP en la procedimento de dinimicacion de documento. Marrela Videnta de la Qualda de COP de 11 se y 40, Procedimento (COP de Alemation de Cuclestano PROI A-MIDI) de 31 de respois e 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









Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa Grupo de Gestión Documental



	NESTAR MILIAR			Tabla	Gestió a de Ret		mental Docume	ental							Nivel Fondo Subfondo Sección	5 5-10000	Nombre ICBF Regional Antioquia Direction General
	CÓDIG		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOP			NIVEL DE CON			TIEMPO DE			DISPOSIO	CION FINAL			USTIFICACION (*)
SERIE 103	SUBSERIE	REGISTRO	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	0	FÍSICO	PÚBLICO X	USOINTERNO	AL	RESERVA	GESTIÓN 1	CENTRAL 4	CONSERVAR	TÉCNICO	ELIMINAR X	SELECCIONAR		referencia a las peticiones, quej ncias que se presentan ante el IC
		F1 PR4 MPAS P1	Formato de atendón de Cuejas , Pediónes y Sugerencias través de Studin. Devertró de pedión Devertró de pedión Comunicación de Redbo Respuesta	x x	x x											0987 de 2012 de Prosperidad Socia 3264 de 2009 de 1888 de 2006 d Denuncias PR1.M Peticiones de Trn Asesorías PR2. PR3.MPAS.P2. F Reclamos PR4.M Documental G1.M Se establece elim vigencia administr de 2002 artículo	nar de acuerdo a la prescripción de ntiva, en concordancia con la Ley 73 30. Dar alcance al Procedimien Aplicación de Tabla de Retencio

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
2012	2018	39	39
	Total	40	40

Dependencia: 5-10200 CENTRO ZONAL NOROCCIDENTAL

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









Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa Grupo de Gestión Documental



	ENESTAR MILIAR			Ge: Tabla d	stión Ad			tal							Nivel Fondo Sublondo Sección Subsección	5 5-10000 5-10200	Nombre ICBF Regional Anquioquis Dirección Regional Centro Zonal Noroccidental
	CÓDIG		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPO	ORTE		NIVEL DE CO	INFIDENCIALIDAE		TIEMPO DE I	RETENCIÓN		DISPOS	ICION 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			х				1	4			х			
		F1.PR4.MPAS.P1	Formatio de Allectión de Cuejas, Petitiónes y Sugerencias a Tavés de Bación Derecho de petitión Comunicación de admissión Respuesta de admissión Respuesta	x	x x x x											reclamos y si ICBF en difleri Resolución 32 Alención de D Alención de P Asistencia y Peticiones PR. Quejas y Recl Gestión Docun Se establece e la vigencia adi 734 de 2002 a	ce referencia a las peliciones, quajas que premois que se presenten ante los de 2000 en 100° en lacel para del de 2000 en 100° en 1

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
	2015	3	3
2012	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









Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa Grupo de Gestión Documental



BIE	ENESTAR MILIAR		Gestion Administrativa Tabla de Retención Documental												Ninel Fondo Subtondo Sección Subsección	5 5-10000 5-11100	Nombre I/CSF Regional Antioquia Dirección Regional Centro Zonal Occidente Medio
	CÓDIG	30	SERIES. SUBSERIES. TIPOS DOCUMENTALES	SOPO	RTE		NIVEL DE COM	NFIDENCIALIDAD		TIEMPO DE	RETENCIÓN		DISPOSI	ICION FINAL			JUSTIFICACION (*)
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO	SERIES, SUBSERIES, IIPUS DUCUMENTALES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	US O INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		JUSTIFICACION (*)
103			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS			х				- 1	4			х			
		F1PR4.MPASP1	Formeth de American for Queigas, Pelationes y Sugerencias a tavés de Quanto pesedon Comunicación de admissión Respuesta Respuesta	x	x x x x											reclamos y si ICBF en difleri Resolución 32 Alención de D Alención de F Asistencia y Peticiones PR Quejas y Reci Gestión Docur Se establece e la vigencia ad 734 de 2002 s	or referencia a las peliciones, quejas, que enciencia que se presentin ante el menta, en conocionado a como considera de la como como como como como como como 88 de 2006 del CEF. Procedimento 480 de 2006 del CEF. Procedimento deciciones PELIPROFE, Procedimento Alla Procedimento Alexando de CEF. Procedimento Alexando del CEF. Procedimento Alexando del CEF. Procedimento Alexando del CEF. Procedimento Alexando del CEF. Del CEF. Alexando del CEF. Del CEF. Alexando del CEF. Del CEF. Del CEF. Del CEF. Del CEF. Del CEF. Del CEF. Del CEF. D

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
2012	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









Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa Grupo de Gestión Documental



BIE	ENESTAR MILIAR			Ges Tabla de	stión Ad			tal							Nivel Fondo Sublondo Sección Subsección	5 5-10000 5-11600	Nombre ICBF Regional Anticquia Dirección Regional Centro Zonal Uraba
	CÓDIG		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPC	ORTE		NIVEL DE CO	INFIDENCIALIDAE		TIEMPO DE I	RETENCIÓN		DISPOS	ICION 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			х				- 1	4			х			
		F1.PR4.MPAS.P1	Formatio de Almotin de Culgias, Pediciones y Sugerencias a Bavéa de Bescho pedeción pedeción de pedeción Comunicación de administra Respueda Respueda	x	x x x											reclamos y si ICBF en difleri Resolución 32 Alención de D Alención de P Asistencia y Peticiones PR. Quejas y Recl Gestión Docun Se establece e la vigencia adi 734 de 2002 a	ce referencia a las pedicines, quijas, con periodicines, quijas, que esta periodicine de la consecución de la las estas estas estas estas estas estas 8.8 de 2005, del ICBF. Procedimiento 8.8 de 2005, del ICBF. Procedimiento electrones PER IMPASCE P. Decodelmiento electrones PER IMPASCE P. Decodelmiento MEMISCE P. DECODEL

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
2012	2018	45	45
	Total	73	73

Dependencia: 5-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

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

Comunicaciones Oficiales Enviadas









Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa Grupo de Gestión Documental



	NESTAR WILIAR			Ge Tabla de	estión D			tal							Nivel Fondo Subfondo Sección Subsección	5 5-10000 5-40000	Nombre ICSF Regional Antioquia Dirección Regional Grupo Administrativo
	CODIG		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPO	ORTE		NIVEL DE C	ONFIDENCIALIDA		TIEMPO DE	RETENCIÓN		DISPOSI	ICION FINAL			JUSTIFICACION (*)
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO		ELECTRÓNIC 0	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES														
90	1		Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas				х			1	5			х			
			Planilla Regatro Según modaldad entrega de correo	x	x											de remisión enviadas, en de 2006 del 1242 de 201 2001 del AGI Se establece valor adminis de 2002 artic Con base en dando alcan	su eliminación una vez cumpido su trativo, en concordancia con la Ley 734 ulo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo 132, lo anterior se establece su eliminación ce al Procedimiento Eliminación por le Tabla de Retención Documenta

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
	2014	5	5
2012	2015	5	5
2012	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









Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa Grupo de Gestión Documental



	NESTAR MILIAR			Ge Tabla de	estión D			tal							Nivel Fondo Subfondo Sección Subsección	5 5-10000 5-40000	Nombre ICBF Regional Antioquia Dirección Regional Grupo Administrativo
	CODIG	ю.	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPO	ORTE		NIVEL DE C	ONFIDENCIALIDA		TIEMPO DE	RETENCIÓN		DISPOSI	CION FINAL			JUSTIFICACION (*)
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO		ELECTRÓNIC O	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES														
90	2		Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas				х			1	5			х			
			Panilla soporte eritega de documentos	х	х											de remisión d enviadas, en de 2006 del I 1242 de 2011 2001 del AGN Se establece valor administ de 2002 artic. Con base en Eliminación p	hace referencia a la plunilla de control le les accumicaciones ciulaise internas conordiantes contaises menta conordiantes control en Resolución 1616 CBF ericulo 14, numera 15. Resolución 0 del CEF articulo 4 y Acuerdo 060 de articulo 8. su eliminación una vez cumpido su salve, en concordiancia con la Ley 734 los Oly Ley 1474 de 2011 articulo 132, lo sarleiro dra atance al Procedimiento or Aplacadin de Tabla de Retención R25.MPA1.PS.

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









Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa Grupo de Gestión Documental



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 yad Proyectó: Yenny Patricia Pinilla Rodriguez– Profesional contratista GGD









