

CONCEPTO TÉCNICO

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

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 revisados los inventarios documentales aportados por la Regional Caquetá, donde se aplicó Tabla de Retención Documental de las vigencias 1999, 2005, 2009, 2010 y 2012 a la documentación producida entre 2002 a 2018, se identificó que:

- La volumetría por eliminar asciende a un promedio de **172 cajas X200**, equivalentes a **38.48** metros lineales.
- Las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central de la Regional corresponden a: Serie:

(ARCHIVO CENTRAL) CENTRO ZONAL FLORENCIA 1						
VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
2009	10100 CENTRO ZONAL FLORENCIA 1	27- CONSECUTIVO DIARIO DE CORRESPONDENCIA	11	SELECCIÓN - MEDIO TECNICO	2007 A 2009	1
2010	10100 CENTRO ZONAL FLORENCIA 1	90/01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	6	ELIMINACIÓN	2013	0,5
		90/01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas	6	ELIMINACIÓN	2013	0,12
2012	10100 CENTRO ZONAL FLORENCIA 1	49/10 INFORMES- Informes de Gestión	5	ELIMINACIÓN	2015-2016	0,08
		90/01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	6	ELIMINACIÓN	2014-2015	1,25
		90/01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas	6	ELIMINACIÓN	2014-2015	0,08
		103- PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACIÓN	2011-2016	4,25
					TOTAL	7,28

Fuente: Elaboración propia

(ARCHIVO CENTRAL) CENTRO ZONAL FLORENCIA 2						
VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
2009	10200 CENTRO ZONAL FLORENCIA 2	27- CONSECUTIVO DIARIO DE CORRESPONDENCIA	11	SELECCIÓN - MEDIO TECNICO	2007 A 2009	2
2010	10200 CENTRO ZONAL FLORENCIA 2	90/01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	6	ELIMINACIÓN	2013	0,83
		90/02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas	6	ELIMINACIÓN	2013	0,25
2012	10200 CENTRO ZONAL FLORENCIA 2	49/10 INFORMES- Informes de Gestión	5	ELIMINACIÓN	2014	0,08
		90/01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	6	ELIMINACIÓN	2014-2015	1,25
		90/02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas	6	ELIMINACIÓN	2014-2015	0,58
		103- PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACIÓN	2013-2016	1,5
					TOTAL	6,49

Fuente: Elaboración propia

(ARCHIVO CENTRAL) CENTRO ZONAL PUERTO RICO						
VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
2009	10300 CENTRO ZONAL PUERTO RICO	27- CONSECUTIVO DIARIO DE CORRESPONDENCIA	11	SELECCIÓN - MEDIO TECNICO	2007 A 2009	1,75
2010	10300 CENTRO ZONAL PUERTO RICO	90/01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	6	ELIMINACIÓN	2013-2014	1,25

www.icbf.gov.co

 @icbfcolombiaoficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

 ICBFColombia

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

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa**Grupo de Gestión Documental**

		90/02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas	6	ELIMINACIÓN	2013-2014	0,75
		103- PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACIÓN	2013-2014	0,12
2012	10300 CENTRO ZONAL PUERTO RICO	49/10 INFORMES- Informes de Gestión	5	ELIMINACIÓN	2016	0,04
		90/01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	6	ELIMINACIÓN	2014-2015	0,83
		90/02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas	6	ELIMINACIÓN	2014-2015	0,83
		103- PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACIÓN	2014-2017	2,25
						TOTAL

Fuente: Elaboración propia

(ARCHIVO CENTRAL) CENTRO ZONAL BELEN DE LOS ANDAQUIES						
VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
2009	10400 CENTRO ZONALBELEN DE LOS ANDAQUIES	27- CONSECUTIVO DIARIO DE CORRESPONDENCIA	11	SELECCIÓN - MEDIO TECNICO	2007 A 2009	0,75
2010	10400 CENTRO ZONALBELEN DE LOS ANDAQUIES	90/01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	6	ELIMINACIÓN	2013	0,25
		90/02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas	6	ELIMINACIÓN	2013	
2012		49/10 INFORMES- Informes de Gestión	5	ELIMINACIÓN	2014-2016	0,04

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

	10400 CENTRO ZONALBELEN DE LOS ANDAQUIES	90/01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	6	ELIMINACIÓN	2014-2015	2
		90/02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas	6	ELIMINACIÓN	2014-2015	
		103- PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACIÓN	2014-2017	1,75
	TOTAL					4,79

Fuente: Elaboración propia

(ARCHIVO CENTRAL) DIRECCION REGIONAL						
VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
1999	10000 DIRECCION REGIONAL	27- CONSECUTIVO DIARIO DE CORRESPONDENCIA	11	SELECCIÓN - MEDIO TECNICO	2007 A 2009	0,75
2010	10000 DIRECCION REGIONAL	103- PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACIÓN	2013	0,04
2012	10000 DIRECCION REGIONAL	49/83 INFORMES- Informes Cualitativos del Proceso de Atención al Ciudadano	5	ELIMINACIÓN	2014-2015- 2016	0,08
		103- PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACIÓN	2014-2017	1,75
					TOTAL	2,62

Fuente: Elaboración propia

(ARCHIVO CENTRAL) GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS						
VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
2005	10001 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS	81- PROGRAMACION DE METAS SOCIALES Y FINANCIERAS	5	SELECCIÓN - MEDIO TECNICO	2006	0,2
2010	10001 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS	70-8 PLANES - Planes de Mejoramiento	5	ELIMINACIÓN	2013	0,08
		81- PROGRAMACION DE METAS SOCIALES Y FINANCIERAS	5	SELECCIÓN - MEDIO TECNICO	2013	0,08
2012	10001 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS	11-ASISTENCIA TECNICA	5	ELIMINACIÓN	2014 - 2016	0,08
		81- PROGRAMACION DE METAS SOCIALES Y FINANCIERAS	5	ELIMINACIÓN	2014-2016	0,66
		81- PROGRAMACION DE METAS SOCIALES Y FINANCIERAS	5	SELECCIÓN - MEDIO TECNICO	2013	0,08
					TOTAL	1,1

Fuente: Elaboración propia

(ARCHIVO CENTRAL) GRUPO JURIDICO						
VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
2005	20000 GRUPO JURIDICO	113 PROCESOS- 01 Procesos Judiciales	7	SELECCIÓN - MEDIO TECNICO	2006	0,08
		116- COBRO COACTIVO	10	SELECCIÓN - MEDIO TECNICO	2006	0,08
2009	20000 GRUPO JURIDICO	110 ACCIONES DE TUTELA	5	SELECCIÓN - MEDIO TECNICO	2007 - 2009	0,08
		116- COBROS COACTIVOS	10	SELECCIÓN - MEDIO TECNICO	2007-2009	1,5
2010	20000 GRUPO JURIDICO	106/02 ACCIONES CONSTITUCIONALES/ ACCIONES DE TUTELA	10	ELIMINACION	2010-2011	0,5
		119- LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	10	SELECCIÓN - MEDIO TECNICO	2010	0,08
		121- DECLARATORIA DE PROCESOS DESIERTOS	10	SELECCIÓN - MEDIO TECNICO	2009-2011	0,41

		122 PERSONERIAS JURIDICAS	10	SELECCIÓN - MEDIO TECNICO	2010	0,12
2012	20000 GRUPO JURIDICO	49/10 INFORMES/ Informes de Gestión	10	ELIMINACION	2014	0,25
TOTAL						3,1

Fuente: Elaboración propia

(ARCHIVO CENTRAL GRUPO ASISTENCIA TECNICA) - GRUPO DE PREVENCIÓN						
VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
1999	11130 GRUPO DE PREVENCIÓN	31 SISTEMA DE PETICION QUEJAS Y SUGERENCIAS	10	SELECCIÓN - MEDIO TECNICO	2002-2005	1
		01/02 PLANES/ Plan de Acción	10	SELECCIÓN - MEDIO TECNICO	2003-2005	0,25
2009	30000 GRUPO ASISTENCIA TECNICA	70/17 PLANES/ Plan de Asistencia Técnica	5	SELECCIÓN - MEDIO TECNICO	2007	0,08
2012	30000 GRUPO ASISTENCIA TECNICA	49/10 INFORMES/ Informes de Gestión	5	ELIMINACION	2014-2016	0,5
TOTAL						1,83

Fuente: Elaboración propia

(ARCHIVO GESTION) CENTRO ZONAL FLORENCIA 1						
VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
2010	10100 CENTRO ZONAL FLORENCIA 1	70/2 PLAN/ Planes de Acción	5	ELIMINACIÓN	2013	0,04
2012	10100 CENTRO ZONAL FLORENCIA 1	2/29 ACTAS/Actas Grupo Estudio de Trabajo GET	1	ELIMINACIÓN	2018	0,04
		70/2 PLAN/ Planes de Acción Institucionales	5	ELIMINACION	2014-2015	0,5
					TOTAL	0,58

Fuente: Elaboración propia

(ARCHIVO GESTION) CENTRO ZONAL PUERTO RICO						
VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
2012	10100 CENTRO ZONAL FLORENCIA 1	2/29 ACTAS/Actas Grupo Estudio de Trabajo GET	1	ELIMINACIÓN	2016-2018	0,25
		70/2 PLAN/ Planes de Acción Institucionales	5	ELIMINACION	2014-2015	1
		TOTAL				1,25

Fuente: Elaboración propia

(ARCHIVO GESTION) CENTRO ZONAL BELEN DE LOS ANDAQUIES						
VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
2010	10400 CENTRO ZONAL BELEN DE LOS ANDAQUIES	2/29 ACTAS/Actas Grupo Estudio Trabajo GET	1	ELIMINACIÓN	2013	0,04
		70/2 PLAN/ Planes de Acción	5	ELIMINACION	2011-2013	1
2012	10400 CENTRO ZONAL BELEN DE LOS ANDAQUIES	2/29 ACTAS/Actas Grupo Estudio Trabajo GET	1	ELIMINACIÓN	2014 Y 2016	0,08
		70/2 PLAN/ Planes de Acción Institucionales	5	ELIMINACION	2014-2015	0,5
					TOTAL	1,62

Fuente: Elaboración propia

1.2 Aplicación Tablas Retención Documental

ARCHIVO CENTRAL

Centro Zonal Florencia 1

TRD 2009

Dependencia: 10100 CENTRO ZONAL FLORENCIA 1

Serie/Subserie: 27 CONSECUTIVOS DIARIOS DE CORRESPONDENCIA



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CENTRO ZONAL



Libertad y Orden

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN REGIONAL									
OFICINA PRODUCTORA:			CENTRO ZONAL									
			CÓDIGO: CD CZ									
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AG	AC	CT	E	M	S		
CD CZ	27		CONSECUTIVOS DIARIO DE CORRESPONDENCIA * Consecutivo de correspondencia enviada * Consecutivo de comunicaciones internas		1	10				X	X	Todas las entidades deben guardar una copia fiel de las comunicaciones enviadas, Acuerdo 060 del 2001. Transcurrido el tiempo de retencion seleccionar una muestra representativa por cada año de produccion documental.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
2009	2007	24	12	12
	2008	24	12	12
	2009	22	12	10
	Total	70	36	34

Selección: Corresponde a la conservación del 10% por cada año de la producción documental, donde la Regional aporta las actas de comité de archivo donde se garantiza la selección realizada para transferencias secundarias que serán soporte del presente concepto confirmó que, de acuerdo con lo contemplado por TRD, se conservó la muestra correspondiente, atendiendo a criterios de mayores trámites administrativos, estado de conservación y porcentaje estipulado en el ítem Procedimiento de la TRD versión 2009.

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

Eliminación: Las 34 carpetas restantes del proceso de selección de las vigencias 2007, 2008 y 2009 se presentan para eliminación documental.

TRD 2010

Dependencia: 10100 CENTRO ZONAL FLORENCIA 1

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

	República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras					Nivel	Código	Nombre			
						Fondo		ICBF			
						Subfondo	18	Regional Caquetá			
						Sección	18-10000	Dirección Regional			
						Subsección	18-10100	Centro Zonal Florencia 1			
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
CÓDIGO			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 concordancia con el Acuerdo AGN 060 de 2001 del AGN. Resolución ICBF 1616 de 2006, artículo 14, Num. 6
90	1		Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas			1	5			X	Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios.
			Planilla Registro Según modalidad entrega de correo	Físico/Electrónico							Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2013	12	12
	Total	12	12

Dependencia: 10100 CENTRO ZONAL FLORENCIA 1

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	18	ICBF			
							Subfondo	18	Regional Caquetá			
							Sección	18-10000	Dirección Regional			
							Subsección	18-10100	Centro Zonal Florencia 1			
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
CÓDIGO			SÉRIES, 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 concordancia con el Acuerdo AGN 060 de 2001. Resolución ICBF 1616 de 2006, artículo 14. Num. 6.
90	2		<u>Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas</u> Planilla soporte entrega de documentos	Físico/Electrónico		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. Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2013	3	3
	Total	3	3

TRD 2012

Dependencia: 10100 CENTRO ZONAL FLORENCIA 1

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

 BIENESTAR FAMILIAR			Gestión Administrativa								<table><tr><td>Nivel</td><td>Nombre</td></tr><tr><td>Fondo</td><td>ICBF</td></tr><tr><td>Subfondo</td><td>18 Regional Cauca</td></tr><tr><td>Sección</td><td>18-10000 Dirección Regional</td></tr><tr><td>Subsección</td><td>18-10100 Centro Zonal Florencia 1</td></tr></table>		Nivel	Nombre	Fondo	ICBF	Subfondo	18 Regional Cauca	Sección	18-10000 Dirección Regional	Subsección	18-10100 Centro Zonal Florencia 1
Nivel	Nombre																					
Fondo	ICBF																					
Subfondo	18 Regional Cauca																					
Sección	18-10000 Dirección Regional																					
Subsección	18-10100 Centro Zonal Florencia 1																					
Tabla de Retención Documental																						
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						
49			INFORMES																			
49	10		Informes de Gestión			X				1	4				X							
			Informe Anexos y soportes	X	X																	
Subserie documental que hace referencia a los informes de gestión presentados por entrega de cargo o finalización de vigencia y como evidencia de control y seguimiento a los procesos, en concordancia con la legislación en la Ley 951 de 2005. Esta información debe ser remitida al Grupo de Planeación y Asesoría para su consolidación en cumplimiento con la Resolución 700 de 2008 artículo 2, numeral 9. Con base en lo anterior se establece su eliminación dando alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PROEMPA1.PS.																						

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2015	1	1
	2016	1	1
	Total	2	2

Dependencia: 10100 CENTRO ZONAL FLORENCIA 1

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



BIENESTAR
FAMILIAR

Gestión Administrativa

Tabla de Retención Documental

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													
90	1		Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas				X			1	5			X		
			Planilla Registro Según modalidad entrega de correo	X	X											
Fondo ICBF Subfondo 18 Sección 18-10000 Subsección 18-10100 Nombre Regional Cauquib Nombre Dirección Regional Nombre Centro Zonal Florencia 1 Esta subserie hace referencia a la planilla de control de remisión de las comunicaciones oficiales internas enviadas, en concordancia con el 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 20 y Ley 1474 de 2011 artículo 132. Con base en lo anterior dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PROEMPA1.PS.																

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2014	14	14
	2015	13	13
	Total	27	27

Dependencia: 10100 CENTRO ZONAL FLORENCIA 1

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

BIENESTAR FAMILIAR

Gestión Administrativa

Tabla de Retención Documental

Nivel	Código	Nombre
Fondo		ICBF
Subfondo	18	Regional Cauca
Sección	18-10000	Dirección Regional
Subsección	18-10100	Centro Zonal Florencia 1

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													
90	2		Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas				X			1	5			X		
			Planilla soporte entrega de documentos	X	X											Esta subserie hace referencia a la planilla de control de remisión de las comunicaciones oficiales internas enviadas, en concordancia con el Acuerdo 050 de 2009 del AON artículo 5. Se establece su eliminación una vez cumplió 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 alcance al Procedimiento Operativo por Aplicación de Tabla de Retención Documental PRO26.MPA1.PS.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2014	1	1
	2015	1	1
	Total	2	2

Dependencia: 10100 CENTRO ZONAL FLORENCIA 1

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

			Gestión Administrativa										Nivel		Código	Nombre	
Tabla de Retención Documental															Fondo	18	ICBF
															Subfondo	18-10000	Regional Capital
															Sección	18-10000	Dirección Regional
															Subsección	18-10100	Centro Zonal Florencia 1
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		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 1284 de 2005 del ICBF, artículos 14 y 44, Resolución 1888 de 2006 del ICBF, Procedimiento Atención de Denuncias PDI-MPAP-P2, Procedimiento Atención de Peticiones de Trámite Extraprocesal, de Asistencia y Asesorías PDI-MPAP-P2, Atención a Peticiones PDI-MPAP-P2, Procedimiento Atención de Quejas y Reclamos PDI-MPAP-P2 y la Guía para la Gestión Documental G1-MPAP1-P5.
		F1.PDI-MPAP-P1	Formulario de Atención de Quejas, Peticiones y Sugerencias a través de Buzón	X	X												
			Derivado de petición		X	X											
			Comunicación de admisión		X												
			Respuesta	X	X												
																	Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de la vigencia administrativa, en concordancia con la Ley 1714 de 2002 artículo 30. Que asume el Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PDI-MPAP1-P5.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2011	1	1
	2014	764	764
	2015	700	700
	2016	855	855
	Total	2.320	2.320

Centro Zonal Florencia 2

TRD 2009

Dependencia: 10200 CENTRO ZONAL FLORENCIA 2

Serie/Subserie: 27 CONSECUTIVOS DIARIOS DE CORRESPONDENCIA

			INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CENTRO ZONAL								
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN REGIONAL											
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO ZONAL				CÓDIGO: CD CZ							
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	M		S
CD CZ	27		CONSECUTIVOS DIARIO DE CORRESPONDENCIA * Consecutivo de correspondencia enviada * Consecutivo de comunicaciones internas		1	10			X	X	Todas las entidades deben guardar una copia fiel de las comunicaciones enviadas, Acuerdo 060 del 2001. Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa por cada año de producción documental.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
2009	2007	24	12	12
	2008	31	12	19
	2009	30	12	18
	Total	85	36	49

Selección: Corresponde a la conservación del 10% por cada año de la producción documental, donde la Regional aporta las actas de comité de archivo donde se garantiza la selección realizada para transferencias secundarias que serán soporte del presente concepto confirmó que, de acuerdo con lo contemplado por TRD, se conservó la muestra correspondiente, atendiendo a criterios de mayores trámites administrativos, estado de conservación y porcentaje estipulado en el ítem Procedimiento de la TRD versión 2009.

Eliminación: Las 49 carpetas restantes del proceso de selección de las vigencias 2007, 2008 y 2009 se presentan para eliminación documental.

TRD 2010

Dependencia: 10200 CENTRO ZONAL FLORENCIA 2

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

 República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras				Nivel	Código	Nombre					
				Fondo		ICBF					
				Subfondo	18	Regional Caquetá					
				Sección	18- 10000	Dirección Regional					
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Subsección	18-10200	Centro Zonal Florencia 2					
CÓDIGO			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 concordancia con el Acuerdo AGN 050 de 2001 del AGN. Resolución ICBF 1616 de 2006, artículo 14. Núm. 6 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.
90	1		<u>Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas</u>			1	5			X	
			Planilla Registro Según modalidad entrega de correo	FaiscoElectrónico							

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2013	25	25
	Total	25	25

Dependencia: 10200 CENTRO ZONAL FLORENCIA 2

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

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa

Grupo de Gestión Documental



República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras						Nivel	Código	Nombre			
						Fondo		ICBF			
						Subfondo	18	Regional Caquetá			
						Sección	18-10000	Dirección Regional			
						Subsección	18-10200	Centro Zonal Florencia 2			
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
CÓDIGO			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 concordancia con el Acuerdo AGN 060 de 2001. Resolución ICBF 1616 de 2006, artículo 14. Núm. 6.
90	2		Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas			1	5			X	Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios.
			Planilla soporte entrega de documentos	Físico/Electrónico							Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2013	6	6
	Total	6	6

TRD 2012

Dependencia: 10200 CENTRO ZONAL FLORENCIA 2

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

 República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras					Nivel		Código		Nombre			
					Fondo				ICBF			
					Subfondo		18		Regional Caquetá			
					Sección		18-10000		Dirección Regional			
					Subsección		18-10200		Centro Zonal Florencia 2			
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
49			INFORMES									
49	10		Informes de Gestión			1	4			X		
			Informe	Físico/Electrónico								
Subserie documental de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del ICBF. Ley 734 de 2002. Art. 30. Ley 1474 de 2011 Artículo 132. Se establece su eliminación, ya que esta información es consolidada por el GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS, de acuerdo a la Resolución 1616 de 2006 del ICBF, artículo 16, numeral 9. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.												

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

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2014	1	1
	Total	1	1

Dependencia: 10200 CENTRO ZONAL FLORENCIA 2

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



BIENESTAR FAMILIAR

Gestión Administrativa

Tabla de Retención Documental

Nivel	Código	Nombre
Fondo		ICBF
Subfondo	18	Regional Cauca
Sección	18-10200	Dirección Regional
Subsección	18-10200	Centro Zonal Florencia 2

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													Esta subserie hace referencia a la planilla de control de remisión de las comunicaciones oficiales internas enviadas, en concordancia con el Acuerdo 060 de 2001 del ICJN artículo 5. Se establece su eliminación una vez cumplido su valor administrativo, en concordancia con la Ley 1754 de 2002 artículo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo 132. Con base en lo anterior dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PROS.MPA1.P5.
90	1		Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas				X			1	5			X		
			Planilla Registro Según modalidad entrega de correo	X	X											

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2014	23	23
	2015	15	15
	Total	38	38

Dependencia: 10200 CENTRO ZONAL FLORENCIA 2

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



Bienestar Familiar

Gestión Administrativa

Tabla de Retención Documental

Nivel	Código	Nombre
Fondo	ICBF	
Subfondo	18	Regional Cauquía
Sección	18-10000	Dirección Regional
Subsección	18-10200	Centro Zonal Florencia 2

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													
90	2		Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas				X			1	5			X		
			Planilla soporte entrega de documentos	X	X											Esta subserie hace referencia a la planilla de control de remisión de las comunicaciones oficiales internas enviadas, en concordancia con el 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 alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR28.MPA1.P5.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2014	8	8
	2015	9	9
	Total	17	17

Dependencia: 10200 CENTRO ZONAL FLORENCIA 2

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

Gestión Administrativa														Nivel	Código	Nombre
Tabla de Retención Documental														Fondo	ICBF	
														Subfondo	18	Regional Cauca
														Sección	18-10000	Dirección Regional
														Subsección	18-10000	Centro Zonal Florencia 2
CÓDIGO			SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					JUSTIFICACIÓN(*)
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	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.P1	Formulario de Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias a través de Buzón	X	X											
			Derivado de petición		X											
			Comunicación de admisión		X											
			Respuesta	X	X											

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2013	4	4
	2014	550	550
	2015	768	768
	2016	857	857
	Total	2179	2179

Centro Zonal Puerto Rico

TRD 2009

Dependencia: 10300 CENTRO ZONAL PUERTO RICO

Serie/Subserie: 27 CONSECUTIVOS DIARIOS DE CORRESPONDENCIA

			INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CENTRO ZONAL								
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN REGIONAL											
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO ZONAL											
CÓDIGO: CD CZ											
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	M		S
CD CZ	27		CONSECUTIVOS DIARIO DE CORRESPONDENCIA * Consecutivo de correspondencia enviada * Consecutivo de comunicaciones internas		1	10			X	X	Todas las entidades deben guardar una copia fiel de las comunicaciones enviadas, Acuerdo 060 del 2001. Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa por cada año de producción documental.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
2009	2007	34	12	22
	2008	24	12	12
	2009	26	12	14
	Total	84	36	48

Selección: Corresponde a la conservación del 10% por cada año de la producción documental, donde la Regional aporta las actas de comité de archivo donde se garantiza la selección realizada para transferencias secundarias que serán soporte del presente concepto confirmó que, de acuerdo con lo contemplado por TRD, se conservó la muestra correspondiente, atendiendo a criterios de mayores trámites administrativos, estado de conservación y porcentaje estipulado en el ítem Procedimiento de la TRD versión 2009.

Eliminación: Las 48 carpetas restantes del proceso de selección de las vigencias 2007, 2008 y 2009 se presentan para eliminación documental.

TRD 2010

Dependencia: 10300 CENTRO ZONAL PUERTO RICO

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

 República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras	Nivel	Código	Nombre
	Fondo		ICBF
	Subfondo	18	Regional Caquetá
	Sección	18-10000	Dirección Regional
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	Subsección	18-10300	Centro Zonal Puerto Rico

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	
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 concordancia con el Acuerdo AGN 060 de 2001 del AGN. Resolución ICBF 1616 de 2006, artículo 14. Núm. 6 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.
90	1		Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas			1	5			X		
			Planilla Registro Según modalidad entrega de correo	Físico/Electrónico								

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2013	15	15
	2014	18	18
	Total	33	33

Dependencia: 10300 CENTRO ZONAL PUERTO RICO

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	18	Regional Caquetá
				Sección	18-10000	Dirección Regional
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Subsección	18-10300	Centro Zonal Puerto Rico

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	
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES									Subserie documental de valor administrativo, estratónico del control y la gestión de las comunicaciones al interior y exterior del ICBF. En concordancia con el Acuerdo Subserie documental de valor administrativo, estratónico del control y la gestión de las comunicaciones al interior y exterior del ICBF. En concordancia con el Acuerdo AGN 060 de 2001. Resolución ICBF 1616 de 2006, artículo 14. Núm. 6. 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.
90	2		Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas			1	5			X		
			Planilla soporte entrega de documentos	Físico/Electrónico								

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2013	12	12
	2014	15	15
	Total	27	27

Dependencia: 10300 CENTRO ZONAL PUERTO RICO

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



BIENESTAR FAMILIAR

Gestión Administrativa

Tabla de Retención Documental

Nivel	Código	Nombre
Fondo		ICBF
Subfondo	18	Regional Caribe
Sección	18-10300	Dirección Regional
Subsección	18-10300	Centro Zonal Puerto Rico

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN(1)
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO		ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
103			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	X	X	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 la Resolución 3284 de 2009 del ICBF, artículos 14 y 44, Resolución 1958 de 2008 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. 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 PR28.MPA1.P5.
	F1.PR4.MPAS.P1		Formulario de Atención de Quejas, Peticiones y Sugerencias a través de Buho		X											
			Derecho de petición		X											
			Comunicación de admisión		X											
			Respuesta	X	X											

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2013	10	10
	2014	102	102
	Total	112	112

TRD 2012

Dependencia: 10300 CENTRO ZONAL PUERTO RICO

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

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



BIENESTAR
FAMILIAR

Gestión Administrativa

Tabla de Retención Documental

													Nivel	Código	Nombre		
													Fondo		ICBF		
													Subfondo	18	Regional Cauca		
													Sección	18-10300	Dirección Regional		
													Subsección	18-10300	Centro Zonal Puerto Rico		
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	
49			INFORMES														
49	10		Informes de Gestión				X				1	4			X		
			Informe Anexos y aportes		X	X											
Subserie documental que hace referencia a los informes de gestión presentados por entrega de cargo o finalización de vigencia y como evidencia de control y seguimiento a los procesos, en concordancia con lo establecido en la Ley 951 de 2005. Estos informes, deben ser remitidos al Grupo de Planeación y Sistemas para su consolidación en cumplimiento con la Resolución 705 de 2008 artículo 2, numeral 9. Con base en lo anterior se establece su eliminación dando alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PROC.MPA1.PS.																	

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2016	1	1
	Total	1	1

Dependencia: 10300 CENTRO ZONAL PUERTO RICO

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

 Gestión Administrativa Tabla de Retención Documental													Fondo		Nivel	Código	Nombre		
													ICBF						
Subfondo													18		Regional Cauca				
Sección													18-10300		Dirección Regional				
Subsección													18-10300		Centro Zonal Puerto Rico				
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																
90	1		Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas						X			1	5				X		
			Planilla Registro Según modalidad entrega de correo			X	X												

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2014	8	8
	2015	10	10
	Total	18	18

Dependencia: 10300 CENTRO ZONAL PUERTO RICO

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



BIENESTAR

FAMILIAR

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>18</td> <td>Regional Caquetá</td> </tr> <tr> <td>Sección</td> <td>18-10000</td> <td>Dirección Regional</td> </tr> <tr> <td>Subsección</td> <td>18-10300</td> <td>Centro Zonal Puerto Rico</td> </tr> </table>	Nivel	Código	Nombre	Fondo		ICBF	Subfondo	18	Regional Caquetá	Sección	18-10000	Dirección Regional	Subsección	18-10300	Centro Zonal Puerto Rico
Nivel	Código	Nombre																											
Fondo		ICBF																											
Subfondo	18	Regional Caquetá																											
Sección	18-10000	Dirección Regional																											
Subsección	18-10300	Centro Zonal Puerto Rico																											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACION(*)													
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			ELECTRÓNICO	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					X			1	5			X														
			Planilla soporte entrega de documentos		X	X											Esta subserie hace referencia a la planilla de control de remisión de las comunicaciones oficiales internas, enviadas, en concordancia con el 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 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, Por Vigencia	Eliminación
2012	2014	10	10
	2015	10	10
	Total	20	20

Dependencia: 10300 CENTRO ZONAL PUERTO RICO

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

 Gestión Administrativa Tabla de Retención Documental													Nivel	Código	Nombre	
													Fondo		ICBF	
													Subfondo	18	Regional Caequb	
													Sección	18-10300	Dirección Regional	
													Subsección	18-10300	Centro Zonal Puerto Rico	
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		Esta serie hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presentan ante ICBF en diferentes formatos, en concordancia con Resolución 3284 de 2009 del ICBF, artículos 14 y Resolución 1958 de 2008 del ICBF, Procedimiento Atención de Denuncias PR1.MPAS.P2, Procedimiento Atención de Peticiones de Trámite Extraprocesal, 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 Gestión Documental G1.MPA1.P5. Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción 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 PR28.MPA1.P5.
	F1.PR4.MPAS.P1	Formulario de Atención de Quejas, Peticiones y Sugerencias a través de Buque	X	X												
		Derecho de petición			X											
		Comunicación de admisión			X											
		Respuesta	X	X	X											

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2014	652	652
	2015	605	605
	2016	648	648
	2017	26	26
	Total	1931	1931

Centro Zonal Belén de los Andaquíes

TRD 2009

Dependencia: 10400 CENTRO ZONAL BELEN DE LOS ANDAQUIES

Serie/Subserie: 27 CONSECUTIVOS DIARIOS DE CORRESPONDENCIA

www.icbf.gov.co

 @icbfcolombiaoficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

 ICBFColombia

			INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CENTRO ZONAL								
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN REGIONAL											
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO ZONAL					CÓDIGO: CD CZ						
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			AG	AC	CT	E	M		S
CD CZ	27		CONSECUTIVOS DIARIO DE CORRESPONDENCIA * Consecutivo de correspondencia enviada * Consecutivo de comunicaciones internas		1	10			X	X	Todas las entidades deben guardar una copia fiel de las comunicaciones enviadas, Acuerdo 060 del 2001. Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa por cada año de producción documental.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
2009	2007	11	6	5
	2008	16	8	8
	2009	17	10	7
	Total	44	24	20

Selección: Corresponde a la conservación del 10% por cada año de la producción documental, donde la Regional aporta las actas de comité de archivo donde se garantiza la selección realizada para transferencias secundarias que serán soporte del presente concepto confirmó que, de acuerdo con lo contemplado por TRD, se conservó la muestra correspondiente, atendiendo a criterios de mayores trámites administrativos, estado de conservación y porcentaje estipulado en el ítem Procedimiento de la TRD versión 2009.

Eliminación: Las 20 carpetas restantes del proceso de selección de las vigencias 2007, 2008 y 2009 se presentan para eliminación documental.

TRD 2010

Dependencia: 10400 CENTRO ZONAL BELEN DE LOS ANDAQUIES

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

 República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras	Nivel	Código	Nombre
	Fondo		ICBF
	Subfondo	18	Regional Caquetá
	Sección	18-10000	Dirección Regional
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	Subsección	18-10400	Centro Zonal Belén de los Andaquies

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	
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 concordancia con el Acuerdo AGN 060 de 2001 del AGN. Resolución ICBF 1616 de 2006, artículo 14. Num. 6 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.
90	1		Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas			1	5			X		
			Planilla Registro Según modalidad entrega de correo	Físico/Electrónico								

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2013	14	14
	Total	14	14

Dependencia: 10400 CENTRO ZONAL BELEN DE LOS ANDAQUIES

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	18	Regional Caquetá
				Sección	18-10000	Dirección Regional
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
			Subsección	18-10400	Centro Zonal Belén de los Andaquíes	

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	
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 concordancia con el Acuerdo AGN 060 de 2001. Resolución ICBF 1616 de 2006, artículo 14, Num. 6. 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.
90	2		Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas			1	5			X		
			Planilla soporte entrega de documentos	Físico/Electrónico								

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2013	6	6
	Total	6	6

TRD 2012

Dependencia: 10400 CENTRO ZONAL BELEN DE LOS ANDAQUIES

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



BIENESTAR
FAMILIAR

Gestión Administrativa

Tabla de Retención Documental

Nivel	Código	Nombre
Fondo		ICBF
Subfondo	18	Regional Cauca
Sección	18-10000	Dirección Regional
Subsección	18-10400	Centro Zonal Belén de los Andes

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	
49			INFORMES													
49	10		Informes de Gestión			X				1	4				X	
			Informe	X												
			Anexos y soportes	X												

Subserie documental que hace referencia a los informes de gestión presentados por entrega de carta de finalización de vigencia y como evidencia de control y seguimiento a los procesos, en concordancia con establecido en la Ley 661 de 2000. Estos informes deben ser remitidos al Grupo de Planeación y Sistemas para su consolidación en cumplimiento con Resolución 705 de 2008 artículo 2, numeral 9.

Con base en lo anterior se establece su eliminación dando alcance al Procedimiento: Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental (PRC6.MPA1.P5).

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2014	1	1
	2016	1	1
	Total	2	2

Dependencia: 10400 CENTRO ZONAL BELEN DE LOS ANDAQUIES

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



BIENESTAR
FAMILIAR

Gestión Administrativa

Tabla de Retención Documental

	Nivel	Código	Nombre
Fondo	ICBF		
Subfondo	18		Regional Cauca
Sección	18-10000		Dirección Regional
Subsección	18-10400		Centro Zonal Belén de los Andes

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													
90	1		Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas				X			1	5			X		
			Planilla Registro Según modalidad entrega de correo	X	X											Este subserie hace referencia a la planilla de control de remisión de las comunicaciones oficiales internacionales, en concordancia con el Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículo II. Se establece su eliminación una vez cumplido su valor administrativo, en concordancia con la Ley 754 de 2002 artículo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo 13. Con base en lo anterior dar alcance al Procedimiento de Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental (PROBMPA1) P5.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2014	17	17
	2015	21	21
	Total	38	38

Dependencia: 10400 CENTRO ZONAL BELEN DE LOS ANDAQUIES

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



BIENESTAR
FAMILIAR

Gestión Administrativa

Tabla de Retención Documental

Nivel	Código	Nombre
Fondo		ICBF
Subfondo	18	Regional Cauca
Sección	18-10000	Dirección Regional
Subsección	18-10400	Centro Zonal Belén de los Andes

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													
90	2		Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas				X			1	5			X		
			Planilla soporte entrega de documentos	X	X											Esta subserie hace referencia a la planilla de control de remisión de las comunicaciones oficiales internas emitidas, en concordancia con el 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 trámite al Procedimiento de Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR02.MPA1.P5.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2014	9	9
	2015	9	9
	Total	18	18

Dependencia: 10400 CENTRO ZONAL BELEN DE LOS ANDAQUIES

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

 BENESTAR FAMILIAR Gestión Administrativa Tabla de Retención Documental													Nivel		Código	Nombre		
Fondo															ICBF			
Subfondo															18		Regional Cauquía	
Sección															18-10000		Dirección Regional	
Subsección															18-10400		Centro Zonal Belén de los Andes	
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		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 3204 de 2009 del ICBF, artículos 14 y 44, Resolución 1888 de 2008 del ICBF, Procedimiento Atención de Denuncias PR1.MPA5.P2, Procedimiento Atención de Peticiones de Trámite Extraprocesal, de Asesoría y Asesorías PR2.MPA5.P2, Atención al Peticionario PR3.MPA5.P2, Procedimiento Atención de Quejas y Reclamos PR4.MPA5.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 50. Dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PRO2.MPA1.P5.
		F1.PB4.MPA5.P1	Formato de Atención de Quejas, Peticiones y Sugerencias a través de Buzón			X	X											
			Derecho de petición				X											
			Comunicación de admisión				X											
			Respuesta			X	X											

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2014	271	271
	2015	381	381
	2016	368	368
	Total	1020	1020

Dirección Regional

TRD 1999

Dependencia: 11100 DIRECCION REGIONAL

Serie/Subserie: 01-02 PLANES- Plan de Acción

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

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 0900 DE 3 MARZO 2002

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

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION REGIONAL - 11100										HOJA		1	DE		1	
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES				RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO		
D	S	SB					A	G	A	C	O	C	CT	E	M	S
11100	01		PLANES													
		02	Plan de Acción													
							2	8			X					
11100	02		PROGRAMAS											X	X	
																Muestra del 10% por cada 8 años de Producción Documental

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
1999	2004	9	4	5
	2005	3	2	1
	Total	12	6	6

Selección: Corresponde a la conservación del 10% por cada 8 años de la producción documental, donde la Regional aporta las actas de comité de archivo donde se garantiza la selección realizada para transferencias secundarias que serán soporte del presente concepto confirmó que, de acuerdo con lo contemplado por TRD, se conservó la muestra correspondiente, atendiendo a criterios de mayores trámites administrativos, estado de conservación y porcentaje estipulado en el ítem Procedimiento de la TRD versión 1999.

Eliminación: Los 6 expedientes restantes del proceso de selección de las vigencias 2004 y 2005 se presentan para eliminación documental.

TRD 2010

Dependencia: 10000 DIRECCION REGIONAL

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



BIENESTAR

FAMILIAR

República de Colombia

Departamento Administrativo para la Prosperidad Social

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

	Nivel	Código	Nombre
	Fondo	18	ICBF
	Subfondo	10000	Regional Casquetá
	Sección	10000	Dirección General
	Subsección	18-10000	Dirección Regional

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	
103			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS			1	4			X		Serie documental de valor administrativo, testimonio de la prueba del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que rigen para la materia. se establece eliminar ya que no se constituye en información de carácter dispositivo, de actividades y misionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos. Normatividad: Teniendo en cuenta la Resolución 3264 del 12 de agosto de 2009 del ICBF, Art. 14 y 44, Procedimiento ICBF de Atención al Ciudadano PR01-PM01 del 31 de mayo de 2010, Decreto 117 de 2010 Ministerio de la Protección Social - Art. 40, Num. 6.
		F02-PR01-PM01	Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias Queja, Reclamo y/o Sugerencia Derecho de petición Comunicación de Recibo Respuesta	Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico Electrónico Físico/Electrónico								

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2013	14	14
	Total	14	14

TRD 2012

Dependencia: 10000 DIRECCION REGIONAL

Serie/Subserie: 49/83 INFORMES/ Informes Cualitativos del Proceso de Atención al Ciudadano

Gestión Documental														Nivel	Código	Nombre
 Tabla de Retención Documental														Fondo		ICBF
														Subfondo	18	Regional Caquetá
														Sección	18-10000	Dirección General
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		
49	83		INFORMES													
			Informes Cualitativos del Proceso de Atención al Ciudadano			X			1	4			X			Este subserie hace referencia a los informes relacionados con el monitoreo, medición y gestión del servicio de atención al ciudadano, en concordancia con el Decreto 0987 de 2012 del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social artículo 42, numeral 11, Resolución 3284 de 2009 artículos 14 y 44, y Procedimiento Seguimiento a la Gestión del Servicio PR2.MPAS.P1.
			Encuesta que mide el nivel de satisfacción de los usuarios		X	X										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.
			Reporte del total de beneficiarios atendidos por modalidad		X	X										
			Reporte de los usuarios reportados en el Sistema de Información Misional		X	X										
			Informe		X											

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2014	1	1
	2015	1	1
	2016	1	1
	Total	3	3

Dependencia: 10000 DIRECCION REGIONAL

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

Gestión Documental														Nivel	Código	Nombre
 Tabla de Retención Documental														Fondo		ICBF
														Subfondo	18	Regional Caquetá
														Sección	18-10000	Dirección General
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			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 0987 de 2012 del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social artículo 42, numeral 11, Resolución 3284 de 2009 del ICBF artículos 14 y 44, Resolución 1889 de 2005 del ICBF, Procedimiento Atención de Denuncias PR1.MPAS.P2, Procedimiento Atención de Peticiones de Trámite Extraprocesal, de Asesoría 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										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.
			Derecho de petición		X	X										
			Comunicación de Recibo		X	X										
			Respuesta		X	X										

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2014	799	799
	2015	557	557
	2016	346	346
	2017	1	1
	Total	1703	1703

Grupo de Planeación y Sistemas

TRD 2009

Dependencia: 10001 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS

Serie/Subserie: 81 PROGRAMACION DE METAS SOCIALES Y FINANCIERAS

			INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL									
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
UNIDAD ADMINISTRATIVA :			DIRECCIÓN REGIONAL						CÓDIGO: 10001			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:			GRUPO DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS									
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	M		S
10001	81		PROGRAMACIÓN DE METAS SOCIALES Y FINANCIERAS * Sustentación * Programación * Resolución de presupuesto * Seguimiento mensual * Informe cualitativo de metas físicas y financieras			1	4			X		X
Se debe seleccionar una muestra cualitativa del 5% para determinar el porcentaje a conservar de acuerdo con el contenido cualitativo de los documentos. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de Microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de microfilmación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, 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 selección.

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
2005	2006	2	1	1
	Total	2	1	1

Selección: Corresponde a la conservación del 5% de la producción documental, donde la Regional aporta las actas de comité de archivo donde se garantiza la selección realizada para transferencias secundarias que serán soporte del presente concepto confirmó que, de acuerdo con lo contemplado por TRD, se conservó la muestra correspondiente, atendiendo a criterios de mayores trámites administrativos, estado de conservación y porcentaje estipulado en el ítem Procedimiento de la TRD versión 2005.

Eliminación: Los 6 expedientes restantes del proceso de selección de las vigencias 2006 se presentan para eliminación documental.

TRD 2010

Dependencia: 10010 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS

Serie/Subserie: 70/8 PLANES / Planes de Mejoramiento

 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		18	Regional Caquetá						
				Sección		18-10000	Dirección Regional						
				Subsección		18-10010	Grupo de Planeación y Sistemas						
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		
70			PLANES										Subserie documental que en concordancia con la Resolución 1616 de 2006 del ICBF, adopta 16. Nive. Subserie documental de valor administrativo, evidencia de la gestión en cuanto al seguimiento del mejoramiento de los procesos. Se establece eliminar ya que no se constituye en información de carácter dispositivo, de actividades y reuniones 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 lo establecido en la Resolución 1616 de 2006 del ICBF, Art. 16. Num. 9 y la Ley 734 de 2002, Art. 30. Ley 1474 de 2011 Art. 132.
70	8		Planes de Mejoramiento			1	4				X		
		F02.PR02.PE02	Plan de Mejoramiento	Físico/Electrónico									
		F01.PR02.PE02	Tablero de control	Físico/Electrónico									
		F01.PR03.PE02	Informes de Auditoría	Físico/Electrónico									
		F01.PR01.PE02	Seguimiento acciones de mejora	Físico/Electrónico									
			Solicitud y control acciones correctivas	Físico/Electrónico									
			Solicitud y control acciones preventivas	Físico/Electrónico									
			Registro Control de no conformidades	Físico/Electrónico									

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

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

Dependencia: 10010 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS

Serie/Subserie: 81 PROGRAMACION DE METAS SOCIALES Y FINANCIERAS

 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	18	Regional Caquetá				
						Sección	18-10000	Dirección Regional				
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Subsección	18-10010	Grupo de Planeación y Sistemas				
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	
81			PROGRAMACIÓN DE METAS SOCIALES Y FINANCIERAS			1	4		X		X	Caracterización institucional que establece los lineamientos, estrategias y políticas en cuanto a la programación de metas sociales y financieras del ICBF. Se establece seleccionar una muestra del 5% por cada 5 años de producción documental, que permita conocer la gestión institucional. En concordancia con lo establecido en la Resolución 1616 de 2006 del ICBF, Art. 16, Num. 3
			Cronograma	Físico/Electrónico								
			Memorando	Físico/Electrónico								
			Acta Comité Estratégico Ampliado	Físico/Electrónico								
			Proyecto de metas sociales y financieras por centro zonal y regional	Físico/Electrónico								
			Informe consolidado de ejecución zonal	Físico/Electrónico								
			Acta del Consejo Municipal de Política Social	Físico/Electrónico								
			Reporte SIM	Físico/Electrónico								
			Justificación de solicitudes de modificación de metas sociales y financieras	Físico/Electrónico								
			Concepto técnico	Físico/Electrónico								
			Informe de no aprobación	Físico/Electrónico								
			Informe cuantitativo y cualitativo	Físico/Electrónico								

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

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

Selección: Corresponde a la conservación del 5% por cada 5 años de la producción documental, donde la Regional aporta las actas de comité de archivo donde se garantiza la selección realizada para transferencias secundarias que serán soporte del presente

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

concepto confirmó que, de acuerdo con lo contemplado por TRD, se conservó la muestra correspondiente, atendiendo a criterios de mayores trámites administrativos, estado de conservación y porcentaje estipulado en el ítem Procedimiento de la TRD versión 2010.

Eliminación: Los 1 expedientes restantes del proceso de selección de las vigencias 2013 se presentan para eliminación documental.

TRD 2012

Dependencia: 10010 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS

Serie/Subserie: 11 ASISTENCIA TECNICA

Gestión Administrativa														Nivel	Código	Nombre
 Tabla de Retención Documental														Fondo	ICBF	
														Subfondo	18	Regional Caquetá
														Sección	18-10000	Dirección Regional
														Subsección	18-10010	Grupo de Planeación y Sistemas
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		
11			ASISTENCIA TÉCNICA				X		1	4			X		Esta serie documental hace referencia a las asesorías y asistencias que se brindan a las diferentes dependencias de la Regional y Centros Zonales relacionados con los temas de adecuación y aplicación de la política institucional para la atención de la familia y la niñez, formulación de los planes y programas para su desarrollo y manejo y actualización de los sistemas de información, en concordancia con la Resolución 700 de 2008 del ICBF artículo 2, numerales 1 y 10. Por ser una serie documental de valor administrativo, que no desarrolla valores secundarios, se establece su eliminación dando alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental (PROCES-IMPX-17).	
				X												
				X												
				X												

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2014	2	2
	2015	1	1
	2016	1	1
	Total	4	4

Dependencia: 10010 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS

Serie/Subserie: 70/8 PLANES / Planes de Mejoramiento



Bienestar

Familiar

Gestión Administrativa

Tabla de Retención Documental

CODIGO			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	
70			PLANES													
70	8		Planes de Mejoramiento					X		1	4			X		
		F1.MPEV1	Plan Mejoramiento con Contraloría	X	X											Esta subserie evidencia la gestión en cuanto seguimiento a los Planes de Mejoramiento presentados ante la Contraloría General, en concordancia con Resolución orgánica 6368 de 2011 de la Contraloría General de la República. Esta información consolidada a nivel nacional por la Oficina de Control Interno en cumplimiento con la Directiva Presidencial de 2012, y a nivel Regional por el Grupo Planeación y Sistemas en cumplimiento con la Circular 41 de 2010 del ICBF, donde a demás se establece que debe ser revisado por el Comité Estratégico Regional dejando constancia de las decisiones y compromisos las respuestas ante el Comité.
		F1.PR2.MPEV1.P1	Tablero de control	X	X											
			Informes de Auditoría	X	X											
		F1.G2.MPE2	Formato Identificación y Análisis de causas	X	X											
Por ser una serie documental de valor administrativo que no desarrolla valores secundarios, se establece eliminación dando alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental (PRO2.MPA1.P5.																

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2014	3	3
	2015	2	2
	2016	2	2
	Total	7	7

Dependencia: 10010 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS

Serie/Subserie: 81 PROGRAMACION DE METAS SOCIALES Y FINANCIERAS



BIENESTAR
FAMILIAR

Gestión Administrativa

Tabla de Retención Documental

CODIGO			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	
81			PROGRAMACIÓN DE METAS SOCIALES Y FINANCIERAS				X			1	4		X		X
F1.G4.MPA1.P5			Cronograma	X	X										
			Memorando	X	X										
			Copia del Comité Estratégico Ampliado	X	X										
			Proyecto de metas sociales y financieras por centro zonal y regional	X	X										
			Informe consolidado de ejecución zonal	X	X										
			Reporte SIM	X	X										
		Justificación de solicitudes de modificación de metas sociales y financieras		X	X										
		Acta de Reunión		X	X										
		Informe cuantitativo y cualitativo	X	X											

Esta serie hace referencia a la caracterización institucional que establece los lineamientos, estrategias y políticas en cuanto a la programación de metas sociales y financieras del ICBF, en concordancia con la Resolución 700 de 2008 del ICBF artículo 2, numeral 1 y el Procedimiento Programación Metas Sociales Financieras – Dirección General Nivel Nacional Regional y Zonal (PQ.MPEI).

Por ser una serie documental de valor legal administrativo, que no desarrolle valores secundarios se establece seleccionar una muestra del 5% por cada 5 años de producción documental, que permita conocer retrospectivamente la gestión institucional.

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 selección.

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
2012	2014	14	7	7
	2015	12	6	6
	2016	8	4	4
	Total	34	17	17

Selección: Corresponde a la conservación del 10% de la producción documental, donde la Regional aporta las actas de comité de archivo donde se garantiza la selección realizada para transferencias secundarias que serán soporte del presente concepto confirmó que, de acuerdo con lo contemplado por TRD, se conservó la muestra correspondiente, atendiendo a criterios de mayores trámites administrativos, estado de conservación y porcentaje estipulado en el ítem Procedimiento de la TRD versión 2012.

Eliminación: Los 17 expedientes restantes del proceso de selección de las vigencias 2014, 2015 y 2016 se presentan para eliminación documental.

Grupo Jurídico

TRD 2005

Dependencia: 20000 GRUPO JURIDICO

Serie/Subserie: 113/01 PROCESOS /Proceso Judiciales



UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL			CÓDIGO: 20000						
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO JURÍDICO									
CÓDIGO			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	AG	AC	CT	E	M	S	
20000	113								
20000	113	01	1	4			X	X	Se conserva la sentencia y se microfilma,
									Se elimina el resto de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable, ya que los originales de esta documentación reposan en el archivo del juzgado. 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.

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
2005	2006	4	2	2
	Total	4	2	2

Dependencia: 20000 GRUPO JURIDICO

Serie/Subserie: 116 COBROS COACTIVOS



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
REGIONAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL									
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO JURÍDICO									
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		
D	S	SB			AG	AC	CT	E	M S
20000	116		COBROS COACTIVOS * Acta de visita * Resolución declaratoria de deudor moroso * Constancia de recibo por correo certificado * Título Ejecutivo expreso (Pagare, letra, cheque) * Constancia ejecutoria * Conciliación o sentencia * Recursos incidentes y excepciones		2	8			X X
							Se debe seleccionar una muestra cualitativa del 5% de acuerdo con el contenido cualitativo de los documentos. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de Microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de microfilmación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.		

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
2005	2006	16	8	8
	Total	16	8	8

Selección: Corresponde a la conservación del 5% de la producción documental, donde la Regional aporta las actas de comité de archivo donde se garantiza la selección realizada para transferencias secundarias que serán soporte del presente concepto confirmó que, de acuerdo con lo contemplado por TRD, se conservó la muestra correspondiente, atendiendo a criterios de mayores trámites administrativos, estado de conservación y porcentaje estipulado en el ítem Procedimiento de la TRD versión 2005.

Eliminación: Los 8 expedientes restantes del proceso de selección de la vigencia 2006 se presentan para eliminación documental.

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

TRD 2009

Dependencia: 20000 GRUPO JURIDICO

Serie/Subserie: 110 ACCIONES DE TUTELA



BIENESTAR
FAMILIAR

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
REGIONAL



Libertad y Orden

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL											
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO JURÍDICO											
CÓDIGO: 20000											
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
20000	110		ACCIONES DE TUTELA * Tutela * Fallo en Primera instancia * Telegrama * Oficio de apelación * Fallo en segunda instancia	1	4				X	X	Seleccionar una muestra del 5% para determinar el porcentaje a conservar de acuerdo con el contenido cualitativo de los documentos. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de Microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de microfilmación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del 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 responsable de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación. La conservación en archivo de gestión y central se establece conforme a lo establecido en el Art. 30 de la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
2009	2007	2	1	1
	2009	15	1	14
	Total	17	2	15

Selección: Corresponde a la conservación del 5% de la producción documental, donde la Regional aporta las actas de comité de archivo donde se garantiza la selección realizada para transferencias secundarias que serán soporte del presente concepto confirmó que, de acuerdo con lo contemplado por TRD, se conservó la muestra correspondiente, atendiendo a criterios de mayores trámites administrativos, estado de conservación y porcentaje estipulado en el ítem Procedimiento de la TRD versión 2009.

Eliminación: Los 15 expedientes restantes del proceso de selección de la vigencia 2007 y 2009 se presentan para eliminación documental.

Dependencia: 20000 GRUPO JURIDICO

Serie/Subserie: 116 COBROS COACTIVOS



BIENESTAR
FAMILIAR

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
REGIONAL



Libertad y Orden

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL											
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO JURÍDICO											
CÓDIGO: 20000											
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
20000	116		COBROS COACTIVOS * Acta de visita * Resolución declaratoria de deudor moroso * Constancia de recibo por correo certificado * Título Ejecutivo expreso (Pagare, letra, cheque) * Constancia ejecutoria * Conciliación o sentencia * Recursos incidentes y excepciones	2	8				X	X	Se debe seleccionar una muestra cualitativa del 5% de acuerdo con el contenido cualitativo de los documentos. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de Microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de microfilmación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
2009	2007	36	2	34
	2008	33	2	31
	2009	24	2	22
	Total	93	6	87

Selección: Corresponde a la conservación del 5% de la producción documental, donde la Regional aporta las actas de comité de archivo donde se garantiza la selección realizada para transferencias secundarias que serán soporte del presente concepto confirmó que,

de acuerdo con lo contemplado por TRD, se conservó la muestra correspondiente, atendiendo a criterios de mayores trámites administrativos, estado de conservación y porcentaje estipulado en el ítem Procedimiento de la TRD versión 2009.

Eliminación: Los 87 expedientes restantes del proceso de selección de la vigencia 2007, 2008 y 2009 se presentan para eliminación documental.

TRD 2010

Dependencia: 20000 GRUPO JURIDICO

Serie/Subserie: 106/2 ACCIONES CONSTITUCIONALES/ Acciones de Tutela

						República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras			Nivel		Código	Normativa
						Fondo			ICBF			
						Subfondo		10	Regional Cauca			
						Sección		10-1000	Dirección Regional			
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Subsección		10-2000	Grupo Jurídico			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPO S O DOCUMENTALES	SÍMBOLO	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
106			ACCIONES CONSTITUCIONALES									
106	1		Acción de cumplimiento			1	0			0		
			Acción de tutela	FICD								
			Acción de amparo	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de reposición	FICD								
			Acción de revocación	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de cumplimiento	FICD								
			Acción de tutela	FICD								
			Acción de amparo	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de reposición	FICD								
			Acción de revocación	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de cumplimiento	FICD								
			Acción de tutela	FICD								
			Acción de amparo	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de reposición	FICD								
			Acción de revocación	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de cumplimiento	FICD								
			Acción de tutela	FICD								
			Acción de amparo	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de reposición	FICD								
			Acción de revocación	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de cumplimiento	FICD								
			Acción de tutela	FICD								
			Acción de amparo	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de reposición	FICD								
			Acción de revocación	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de cumplimiento	FICD								
			Acción de tutela	FICD								
			Acción de amparo	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de reposición	FICD								
			Acción de revocación	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de cumplimiento	FICD								
			Acción de tutela	FICD								
			Acción de amparo	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de reposición	FICD								
			Acción de revocación	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de cumplimiento	FICD								
			Acción de tutela	FICD								
			Acción de amparo	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de reposición	FICD								
			Acción de revocación	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de cumplimiento	FICD								
			Acción de tutela	FICD								
			Acción de amparo	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de reposición	FICD								
			Acción de revocación	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de cumplimiento	FICD								
			Acción de tutela	FICD								
			Acción de amparo	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de reposición	FICD								
			Acción de revocación	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de cumplimiento	FICD								
			Acción de tutela	FICD								
			Acción de amparo	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de reposición	FICD								
			Acción de revocación	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de cumplimiento	FICD								
			Acción de tutela	FICD								
			Acción de amparo	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de reposición	FICD								
			Acción de revocación	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de cumplimiento	FICD								
			Acción de tutela	FICD								
			Acción de amparo	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de reposición	FICD								
			Acción de revocación	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de cumplimiento	FICD								
			Acción de tutela	FICD								
			Acción de amparo	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de reposición	FICD								
			Acción de revocación	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de cumplimiento	FICD								
			Acción de tutela	FICD								
			Acción de amparo	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de reposición	FICD								
			Acción de revocación	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de cumplimiento	FICD								
			Acción de tutela	FICD								
			Acción de amparo	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de reposición	FICD								
			Acción de revocación	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de cumplimiento	FICD								
			Acción de tutela	FICD								
			Acción de amparo	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de reposición	FICD								
			Acción de revocación	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de cumplimiento	FICD								
			Acción de tutela	FICD								
			Acción de amparo	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de reposición	FICD								
			Acción de revocación	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de cumplimiento	FICD								
			Acción de tutela	FICD								
			Acción de amparo	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de reposición	FICD								
			Acción de revocación	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de cumplimiento	FICD								
			Acción de tutela	FICD								
			Acción de amparo	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de reposición	FICD								
			Acción de revocación	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de cumplimiento	FICD								
			Acción de tutela	FICD								
			Acción de amparo	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de reposición	FICD								
			Acción de revocación	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de cumplimiento	FICD								
			Acción de tutela	FICD								
			Acción de amparo	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de reposición	FICD								
			Acción de revocación	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de cumplimiento	FICD								
			Acción de tutela	FICD								
			Acción de amparo	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de reposición	FICD								
			Acción de revocación	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de cumplimiento	FICD								
			Acción de tutela	FICD								
			Acción de amparo	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de reposición	FICD								
			Acción de revocación	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de cumplimiento	FICD								
			Acción de tutela	FICD								
			Acción de amparo	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de reposición	FICD								
			Acción de revocación	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de cumplimiento	FICD								
			Acción de tutela	FICD								
			Acción de amparo	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de reposición	FICD								
			Acción de revocación	FICD								
			Acción de nulidad	FICD								
			Acción de cumplimiento	FICD								

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2010	44	44
	2011	19	19
	Total	63	63

Dependencia: 20000 GRUPO JURIDICO

Serie/Subserie: 119 LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

 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	18	Regional Caquetá					
					Sección	18-10000	Dirección Regional					
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Subsección	18-20000	Grupo Jurídico					
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	
119			LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO			2	8		X		X	
		F01.PR05.PEV03	Solicitud de otorgamiento o renovación licencias de funcionamiento	Físico								Serie documental de valor Administrativo, evidencia de las autorizaciones que el ICBF asigna a una persona jurídica para la prestación de alguna modalidad del Servicio Público de Bienestar Familiar. Se establece realizar una muestra del 10% de toda la producción documental por cada 10 años. En concordancia con la Resolución 1616 Art. 13 Núm. 8, Ley 1474 de 2011 Artículo 132.
		F02.PR05.PEV03	Cumplimiento de requisitos	Físico								
			Instrumento de verificación de requisitos para el otorgamiento o renovación de la licencia de funcionamiento	Físico/Electrónico								
			Acta de visita	Físico								
			Comunicaciones desarrollo del trámite	Físico								
			Acto administrativo con constancia de ejecución	Físico								
			Acta de notificación	Físico								
			Formato itinerario actualizado	Electrónico								
		EV03	Registro estado de licencias de funcionamiento	Electrónico								
			Certificaciones de licencia de funcionamiento	Físico								

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
2010	2010	3	2	1
	2011	3	2	1
	Total	6	4	2

Selección: Corresponde a la conservación del 10% de la producción documental por cada 10 años, donde la Regional aporta las actas de comité de archivo donde se garantiza la selección realizada para transferencias secundarias que serán soporte del presente concepto confirmó que, de acuerdo con lo contemplado por TRD, se conservó la muestra correspondiente, atendiendo a criterios de mayores trámites administrativos, estado de conservación y porcentaje estipulado en el ítem Procedimiento de la TRD versión 2010.

Eliminación: Los 2 expedientes restantes del proceso de selección de la vigencia 2010 y 2011. se presentan para eliminación documental.

Serie/Subserie: 121 DECLARATORIA DE PROCESOS DESIERTOS

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
2010	2009	2	1	1
	2010	9	2	7
	2011	4	1	3
	Total	15	4	11

Eliminación: Los 11 expedientes restantes del proceso de selección de la vigencia 2009, 2010 y 2011 se presentan para eliminación documental.

Dependencia: 20000 GRUPO JURIDICO

Serie/Subserie: 122 PERSONERIAS JURIDICAS

 República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras						Nivel	Código	Nombre				
						Fondo	18	ICBF				
						Subfondo	18	Regional Caquetá				
						Sección	18-10000	Dirección Regional				
						Subsección	18-20000	Grupo Jurídico				
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
CODIGO			SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTION	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TECNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
122			PERSONERIAS JURIDICAS			2	8		X		X	
	F01.PR03.PEV03	Solicitud de otorgamiento o reconocimiento de personerías jurídicas o aprobación de reforma estatutaria	Físico									Serie documental de valor Administrativo, evidencia del reconocimiento legal que efectúa el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, mediante acto administrativo, de la existencia de una persona física, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles en sus relaciones jurídicas dentro del ámbito del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. Se establece realizar una muestra del 10% de toda la producción documental por cada 10 años. En concordancia con el Decreto 117 de 2010. Art. 7 Núm. 21. Ley 1474 de 2011 Artículo 132.
		Cumplimiento de requisitos	Físico									
	F02.PR03.PEV03	Instrumento de verificación de requisitos para el otorgamiento, reconocimiento de personerías jurídicas y aprobación de reformas estatutarias	Físico/Electrónico									
		Concepto otorgamiento o reconocimiento o aprobación de reforma estatutaria	Físico									
		Comunicaciones desarrollo del trámite	Físico									
		Acto administrativo con constancia de ejecución	Físico									
		Acta de notificación	Físico									
		Formulario itinerario actualizado	Electrónico									
		Consolidado personerías jurídicas	Electrónico									
		Certificaciones de existencia y representación legal	Físico									

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
2010	2010	5	2	3
	Total	5	2	3

Selección: Corresponde a la conservación del 10% por cada 10 años de la producción documental, donde la Regional aporta las actas de comité de archivo donde se garantiza la selección realizada para transferencias secundarias que serán soporte del presente concepto confirmó que, de acuerdo con lo contemplado por TRD, se conservó la muestra correspondiente, atendiendo a criterios de mayores trámites administrativos, estado de conservación y porcentaje estipulado en el ítem Procedimiento de la TRD versión 2010.

Eliminación: Los 3 expedientes restantes del proceso de selección de la vigencia 2010 se presentan para eliminación documental.

TRD 2012

Dependencia: 20000 GRUPO JURIDICO

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



Bienestar

FAMILIAR

Gestión Administrativa

Tabla de Retención Documental

Gestión Administrativa															Nivel	Código	Nombre
															Fondo		ICBF
															Subfondo	18	Regional Caquetá
															Sección	18-10000	Dirección Regional
															Subsección	18-20000	Grupo Jurídico
CODIGO			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		
49			INFORMES													Subserie documental que hace referencia a los informes de gestión presentados por entrega de cargo o finalización de vigencia y como evidencia de control y seguimiento a los procesos, en concordancia con lo establecido en la Ley 951 de 2005. Estos informes deben ser remitidos al Grupo de Planeación y Sistemas para su consolidación en cumplimiento con la Resolución 700 de 2008 artículo 2, numeral 9. Con base en lo anterior se establece su eliminación dando alcance al Procedimiento: Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR20-MPA-1-F5.	
49	10		Informes de Gestión			X				1	4				X		
			Informe - Anexos y soportes	X	X												

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2014	8	8
	Total	8	8

Grupo de Asistencia técnica

TRD 1999

Dependencia: 11130 GRUPO DE PREVENCIÓN

Serie/Subserie: 31 SISTEMA DE PETICIÓN QUEJAS Y SUGERENCIAS

www.icbf.gov.co

 @icbfcolumbiaoficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolumbiaoficial

 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



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BENEFICENCIA 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 Beneficencia Familiar.

OFICINA PRODUCTORA :			DIVISION DE PREVENCIÓN - 11130			HOJA		1 DE 1	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
D	S	SD	PLANES	RETENCIÓN	TRADICION	DISPOSICIÓN	FINAL		
				A.G.	A.A.	O	C	T	S
11130	01	02	PLANES Plan de Acción	2	8	X		X	X
11130	03	01	INFORMES Informe de Actividades	1	5		X	X	
		15	Informe de Ejecución de Programas y Proyectos * Seguimiento y Coordinación	1	5	X		X	
11130	19		ASISTENCIA TÉCNICA						
			Asesoría y Orientación General de Programas y Proyectos * Lineamientos * Coordinación intra e interinstitucional	2	5	X		X	X
11130	31		SISTEMA DE REGISTRO QUEJAS Y SUGERENCIAS	2	8	X		X	
			* Recopilación de Quejas y Sugerencias (Registros) * Formato único de Registro Individual * Registro de Comunicación de Respuesta * Informes Estadísticos * Registro de Usuarios						

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
1999	2002	9	1	8
	2003	7	1	6
	2004	25	3	22
	2005	23	3	20
	Total	64	8	56

Selección: Corresponde a la conservación del 10% por cada 5 años de la producción documental, donde la Regional aporta las actas de comité de archivo donde se garantiza la selección realizada para transferencias secundarias que serán soporte del presente concepto confirmó que, de acuerdo con lo contemplado por TRD, se conservó la muestra correspondiente, atendiendo a criterios de mayores trámites administrativos, estado de conservación y porcentaje estipulado en el ítem Procedimiento de la TRD versión 1999.

Eliminación: Los 56 expedientes restantes del proceso de selección de la vigencia 2002, 2003, 2004, 2005 se presentan para eliminación documental.

Dependencia: 11130 GRUPO DE PREVENCIÓN

Serie/Subserie: 01/02 PLANES/ Plan de Acción



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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
1999	2003	2	0	2
	2004	1	0	1
	2005	10	1	9
	Total	13	1	12

Selección: Corresponde a la conservación del 5% por cada 5 años de la producción documental, donde la Regional aporta las actas de comité de archivo donde se garantiza la selección realizada para transferencias secundarias que serán soporte del presente concepto confirmó que, de acuerdo con lo contemplado por TRD, se conservó la muestra correspondiente, atendiendo a criterios de mayores trámites administrativos, estado de conservación y porcentaje estipulado en el ítem Procedimiento de la TRD versión 1999.

Eliminación: Los 12 expedientes restantes del proceso de selección de la vigencia 2003, 2004 y 2005 se presentan para eliminación documental.

Dependencia: 11130 GRUPO DE PREVENCIÓN

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

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 : DIVISION DE PREVENCIÓN - 11130			HOJA 1 DE 1										
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		A	B	G	C	CT	E	M	S		
11130	01	02	PLANES Plan de Acción	2	8	X				X	X		Muestra del 5% por cada 5 años de producción documental
11130	03	01	INFORMES Informe de Actividades	1	5		X		X				Constituyen un tipo documental en cada programa o proyecto
11130	15		Informe de Ejecución de Programas y Proyectos • Seguimiento y Consolidación	1	5		X		X				
11130	19		ASISTENCIA TÉCNICA Asesoría y Orientación General de Programas y Proyectos • Lineamientos • Coordinación intra e interinstitucional	2	5	X				X	X		Muestra del 5% por cada 10 años de producción documental
11130	31		SISTEMA DE PETICIÓN QUEJAS Y SUGERENCIAS • Petición Quejas y Sugerencias (Registros) • Formato único de Registro Individual • Registro de Comunicación de Respuesta • Informes Estadísticos • Registro de Usuarios	2	8	X					X		Muestra del 10% cada 5 años de Producción documental

CONVERSIONES:

Códigos: Dependencia: D = Dependencia, CT = Conservación Total, S = Serie, E = Elemento, SB = Subserie, M = Microfilm, E = Tipo Documental, S = Sistema, AG = Archivo General, AC = Archivo Central, G = Original, E = Copia

132

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
1999	2005	1	1
	Total	1	1

TRD 2009

Dependencia: 30000 GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA

Serie/Subserie: 70/17 PLANES/ Plan de Asistencia Técnica

			INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL									
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
UNIDAD ADMINISTRATIVA :			DIRECCIÓN REGIONAL						CÓDIGO: 30000			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:			GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA									
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	M	S	
30000	70	17	PLANES			1	5			X	X	Seleccionar una muestra cualitativa del 5% definir clase para determinar el porcentaje a conservar de acuerdo con el contenido cualitativo de los documentos. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de microfilmación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la eliminación se debe dejar constancia en una acta, 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.
30000	70		<u>Plan de Asistencia Técnica</u> * Lineamientos del desarrollo de los servicios y el SNBF * Informe semestral del plan de asesorías * Articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar									

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
2009	2007	3	1	2
	Total	3	1	2

Selección: Corresponde a la conservación del 5% por la producción documental, donde la Regional aporta las actas de comité de archivo donde se garantiza la selección realizada para transferencias secundarias que serán soporte del presente concepto confirmó que, de acuerdo con lo contemplado por TRD, se conservó la muestra correspondiente, atendiendo a criterios de mayores trámites administrativos, estado de conservación y porcentaje estipulado en el ítem Procedimiento de la TRD versión 2009.

Eliminación: Los 2 expedientes restantes del proceso de selección de la vigencia 2007 se presentan para eliminación documental.

TRD 2012

Dependencia: 30000 GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA

Serie/Subserie: 49/10 informes/ Informes de Gestión

BIENESTAR FAMILIAR

Gestión Administrativa

Tabla de Retención Documental

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	
49			INFORMES													
49	10		Informes de Gestión			X				1	4			X		
			Informe	X	X											

Subserie documental que hace referencia a los informes de gestión presentados por entrega de cargo o finalización de vigencia y como evidencia de control y seguimiento a los procesos, en concordancia con lo establecido en la Ley 951 de 2005 y la Resolución 763 de 2010 del ICBF, artículo 3, numeral 7. Estos informes deben ser remitidos al Grupo de Planeación y Sistemas para su consolidación en cumplimiento con la Resolución 700 de 2008 artículo 2, numeral 9.

Con base en lo anterior se establece su eliminación dando 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, Por Vigencia	Eliminación
2012	2014	5	5
	2015	3	3
	2016	4	4
	Total	12	12

TRD 2012

Dependencia: 10100 CENTRO ZONAL FLORENCIA 1

Serie/Subserie: 2/29 ACTAS/ Actas Grupo Estudio de Trabajo GET

 BIENESTAR FAMILIAR			Gestión Administrativa										Nivel		Código	Nombre		
			Tabla de Retención Documental										Fondo	18	ICBF			
													Subfondo		Regional Cauca			
													Sección	18-10000	Dirección Regional			
													Subsección	18-10100	Centro Zonal Florencia 1			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE			NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			JUSTIFICACIÓN(*)
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO																
2			ACTAS															
2	29		Actas Grupo Estudio Trabajo - GET						X			1	0			X		
			Comunicación de invitación			X	X											
			Acta															
Esta acta fue hecha referencia a una herramienta metodológica de trabajo en equipo que integra el conocimiento y la práctica reflexiva a través de los miembros del grupo para la socialización de los temas generados y el seguimiento a la gestión.																		
Se elaboró un diagrama y se lo fue con la información de carácter dispositivo, administrativo y legal, que sirva al Procedimiento de elaboración de la Tabla de Retención Documental.																		
Las actas de las reuniones de Grupos de Estudio de Trabajo que se desarrollan en cumplimiento de la Resolución 425 del 2006, de los Suavamientos Regionales y/o de seguimiento a contratos relacionados con programas, deben ser incluídas al programa correspondiente, guardando la integridad del expediente.																		

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2018	1	1
	Total	1	1

Dependencia: 10100 CENTRO ZONAL FLORENCIA 1

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



Gestión Administrativa

Tabla de Retención Documental

Nivel	Código	Nombre
Fondo	18	ICBF
Subfondo	18-10000	Regional Cauca
Sección	18-10000	Dirección Regional
Subsección	18-10100	Centro Zonal Florencia 1

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	MEIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
70			PLANES													
70	2		Planes de Acción Institucionales			X				5	0			X		
		PT 01 MPE1	Formulación y seguimiento del plan de acción anual	X												
		PT 02 MPE1	Formulación y seguimiento del plan de acción anual	X												
			Actas	X												
			Apoyos de memoria	X												
			Ayuda al Plan de Acción	X												
			Indicadores	X												
			Memorandos	X												
			Indicadores de cumplimiento	X												
			Planes operativos	X												
			Lineamientos de programación	X												

Este documento hace referencia a la caracterización de los documentos, con el fin de establecer la diferencia, el seguimiento y evaluación del plan de acción, así como la forma de los planes y objetivos para alcanzar los cuantitativos.

En concordancia con el Decreto 2145 de 1999, el Departamento Administrativo de la Función Pública, artículo 12, indica los niveles y plazos de conservación, particularmente en la clasificación, descripción y custodia de los documentos, así como la gestión y custodia de los documentos, en la clasificación, descripción y custodia de los documentos

www.icbf.gov.co

 @icbfcolombiaoficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

 ICBFColombia

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

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2014	1	1
	2015	14	14
	Total	15	15

Centro Zonal Puerto Rico

TRD 2012

Dependencia: 10300 CENTRO ZONAL PUERTO RICO

Serie/Subserie: 2/29 ACTAS/Actas Grupo Estudio de Trabajo GET



BIENESTAR FAMILIAR

Gestión Administrativa

Tabla de Retención Documental

Nivel	Código	Nombre
Fondo		ICBF
Subfondo	18	Regional Caquetá
Sección	18-10300	Dirección Regional
Subsección	18-10300	Centro Zonal Puerto Rico

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		
2			ACTAS														Esta subserie hace referencia a una herramienta metodológica de trabajo en equipo que integra el conocimiento y la práctica relativa a través de reuniones de grupo para la socialización de temas generales y el seguimiento a la gestión. Se establece su eliminación ya que no se constituye en información de carácter dispositivo, administrativo o nacional. Dar alcance al Proceso de Eliminación por aplicación de Tabla de Retención Documental PROE.MPA.1.PS. Las actas de las reuniones de Grupos de Estudio Trabajo que se desarrollan en cumplimiento de la Resolución 4225 de 2009, de los lineamientos nacionales y/o de seguimiento a contratos relacionados con programas, deben ser incluidas en el programa correspondiente, guardando la integridad del expediente.
2	29		Actas Grupo Estudio Trabajo - GET				X			1	0			X			
			Comunicación de Invitación Acta	X	X												

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2016	2	2
	2017	2	2
	2018	3	3
	Total	7	7

Dependencia: 10300 CENTRO ZONAL PUERTO RICO

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



BIENESTAR FAMILIAR

Gestión Administrativa

Tabla de Retención Documental

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2014	2	2
	2015	1	1
	Total	3	3

Centro Zonal Belén de los Andaquíes

TRD 2010

Dependencia: 10400 CENTRO ZONAL BELEN DE LOS ANDAQUIES

Serie/Subserie: 2/29 ACTAS/ Actas Grupo Estudio Trabajo GET

 República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras												Nivel	Código	Nombre
												Fondo		ICBF
												Subfondo	18	Regional Caquetá
												Sección	18-10000	Dirección Regional
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												Subsección	18-10400	Centro Zonal Belén de los Andaquíes
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			
2			ACTAS											
2	29		Actas Grupo Estudio Trabajo - GET			1	0			X			Subserie documental de valor administrativo, evidencias de las acciones y alternativas metodológicas a nivel social y comunitario, se establece eliminar ya que no se constituye en información de carácter dispositivo, de actividades y misionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.	
			Comunicación de Invitación	Físico/Electrónico										
			Acta	Físico/Electrónico										

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

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

Dependencia: 10400 CENTRO ZONAL BELEN DE LOS ANDAQUIES

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

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

TRD 2012

Dependencia: 10400 CENTRO ZONAL BELEN DE LOS ANDAQUIES

Serie/Subserie: 2/29 ACTAS/ Actas Grupo Estudio Trabajo GET

www.icbf.gov.co



Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2014	1	1
	2016	1	1
	Total	2	2

Dependencia: 10400 CENTRO ZONAL BELEN DE LOS ANDAQUIES

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



Bienestar Familiar

Gestión Administrativa

Tabla de Retención Documental

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
70			PLANES												
70	2		Planes de Acción Institucionales												
		F1.01 MPPE1 F1.01 MPPE1	Formulación y seguimiento del plan de acción anual Formulación y seguimiento del plan de acción anual Actas Ayudas de memoria Ajustes al Plan de Acción Informes Memorandos Indicadores de cumplimiento Planes operativos Lineamientos de programación	X X X X X X X X X		X				5	0			X	

Este subserie hace referencia a la caracterización institucional que establece la definición, control, seguimiento y evaluación del plan de acción, así como la los criterios y objetivos para alcanzar en su tiempo.

En concordancia con el Decreto 2145 de 1999 Departamento Administrativo de la Función Pública artículo 12 todos los niveles y áreas de organización participan en la definición, control, seguimiento y evaluación del plan de acción. La función es responsabilidad del Grupo de Planeación.

Siempre en concordancia, en cumplimiento con Resolución 700 de 2000 artículo 2 numeral 6 y Guía de orientaciones para la Formación Seguimiento de la Planeación Institucional Num 51 MPPE1.

Con base en lo anterior se establece su eliminación dando alcance al Procedimiento: Eliminación y Actualización de Tabla de Retención Documental PRZE.MPA1.PS.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2014	4	4
	2015	6	6
	Total	10	10

Conclusiones

1. La Regional Caquetá con Actas N° 04 de Comité de Archivo Regional con fecha 17 de agosto del 2021, Acta N°02 de Comité de Archivo Regional con fecha del 25 de abril de 2022, Acta N° 03 de Comité de Archivo Regional con fecha 22 junio del 2022 y Acta N° 04 de Comité de Archivo Regional con fecha 22 agosto del 2022 aprueba la eliminación documental de las series/subseries por aplicación de TRD 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 de Selección establecida en las versiones TRD 1999, 2005, 2009, 2010 y 2012 para estas series/subseries documentales la Regional Caquetá realiza y aprueba los expedientes seleccionados para transferencia secundaria bajo las actas Actas N° 04 de Comité de Archivo Regional con fecha 17 de agosto del 2021, Acta N°02 de Comité de Archivo Regional con fecha del 25 de abril de 2022, Acta N° 03 de Comité de Archivo Regional con fecha 22 junio del 2022 y Acta N° 04 de Comité de Archivo Regional con fecha 22 agosto del 2022 y Acta 010 del 11 de marzo del 2023.
3. De acuerdo con la disposición final establecida en las versiones TRD 1999, 2005, 2009, 2010 y 2012 para estas series/subseries documentales, y una vez validados los inventarios aportados por la Regional Caquetá, se avala que los mismos sean presentados ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación.
4. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la regional Caquetá 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.
5. Cumplidos los tiempos de publicación de inventarios en la página web de la Entidad, la Regional Caquetá 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; 27 de septiembre de 2024

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

Revisó: Yenis Alexandra Santamaría Mesa – Profesional Líder GGD

Proyectó: Yenny Patricia Pinilla Rodríguez– Profesional contratista GGD