

CONCEPTO TÉCNICO

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

Objetivo

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

Alcance

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

Marco Legal Aplicado

- **Decreto 1080 de 2015.** Art. 2.8.2.2.5. *“Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último”.*
- **Acuerdo 001 de 2024.** Artículo 4.5.4. *Eliminación. La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, campo disposición final – eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.*

1. Análisis técnico aplicación TRD:

1.1 Volumetría documental objeto eliminación

Una vez revisado el inventario documental aportado por la Regional Casanare, donde se aplicó Tablas de Retención Documental de las vigencias 1999, 2005, 2009, 2010 y 2012 a la documentación producida entre 1995 a 2018, se identificó que:

- La volumetría por eliminar asciende a un promedio de **656** expedientes, equivalentes a **22.66** metros lineales.
- Las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central de la Regional Casanare corresponden a:

VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
1999	11160 DIVISION ADMINISTRATIVA	03-01 INFORMES/ Informes de actividades	5	ELIMINACIÓN	1999	0,16
	11162 GRUPO DE ALMACEN	62-CUENTA MENSUAL DE ALMACEN	10	ELIMINACIÓN	1995 A 2005	2,5
	11164 GRUPO SERVICIOS GENERALES	70-01 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA - Registro de Correspondencia Recibida	10	ELIMINACIÓN	1996 A 1998	0,25
		70-02 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA - Registro de Correspondencia Despachada	10	ELIMINACIÓN	1999 A 2005	0,87
2005	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	35- CUENTAS DE ALMACEN	10	ELIMINACIÓN	2006	0,25
		80-12 PROGRAMAS. Programa de Salud Ocupacional	5	ELIMINACIÓN	2006	0,04
		90-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Despachadas	6	ELIMINACIÓN	2006	0,12
		90-02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Recibidas	6	ELIMINACIÓN	2006	0,08
2009	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	35-CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN	10	ELIMINACIÓN	2007 A 2009	1,25
		52-01 INVENTARIOS- Inventarios de Bienes de Bodega	5	ELIMINACIÓN	2007 A 2009	0,58

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa

Grupo de Gestión Documental



		70-05 PLANES - Plan de Bienestar	5	ELIMINACIÓN	2009	0,04
		70-35 PLANES - Plan Anual de Capacitación	5	ELIMINACIÓN	2008 A 2009	0,25
		82-12 PROGRAMAS- Programa de Salud Ocupacional	5	ELIMINACIÓN	2008 A 2009	0,08
		90-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES -Registro de Comunicaciones Despachadas	6	ELIMINACIÓN	2007 A 2009	1,41
		90-02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES -Registro de Comunicaciones Recibidas	6	ELIMINACIÓN	2007 A 2009	0,37
2010	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	2-29 ACTAS - Actas de Grupo de Estudio de Trabajo-GET	1	ELIMINACIÓN	2011	0,04
		36 COMPROBANTES DE ALMACEN	10	ELIMINACIÓN	2010 A 2013	1,7
		49-10 INFORMES- Informes de Gestión	5	ELIMINACIÓN	2011-2013	0,16
		52-7 INVENTARIOS- Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles	5	ELIMINACIÓN	2012	0,04
		70-35 PLANES -Planes Institucionales de Capacitación - PIC	5	ELIMINACIÓN	2012 A 2013	0,12
		90-1REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas	6	ELIMINACIÓN	2010 A 2013	4
		90-2 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas	6	ELIMINACIÓN	2011 A 2013	0,25
2012	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	2-29 ACTAS - Actas de Grupo de Estudio de Trabajo-GET	1	ELIMINACIÓN	2015	0,04
		36 COMPROBANTES DE ALMACEN	10	ELIMINACIÓN	2014 A 2015	0,7
		49-10 INFORMES- Informes de Gestión	5	ELIMINACIÓN	2014 y 2018	0,08
		49-95 INFORMES -Informes de Comisión	5	ELIMINACIÓN	2015 A 2017	1,08
		52-7 INVENTARIOS- Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles	5	ELIMINACIÓN	2014 A 2015	0,25
		70-35 PLANES -Planes Institucionales de Capacitación - PIC	5	ELIMINACIÓN	2014 A 2018	0,2
		90-1REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas	6	ELIMINACIÓN	2014 A 2018	2,5
		90-2 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas	6	ELIMINACIÓN	2014 A 2018	3,25
					TOTAL	22,66

Fuente: Elaboración propia

www.icbf.gov.co



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

Dependencia: 85-11162 GRUPO ALMACEN**Serie/Subserie: 62 CUENTA MENSUAL DE ALMACEN**

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 0900 DE 3 MAYO 2002

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

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ALMACEN - 11162				HOJA 2 DE 2								
SERIES DOCUMENTALES				RETENCION EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO					
D	S	SB		A.G.	A.C.	O	C	CT	E	M	S	
11162	62		CUENTA MENSUAL DE ALMACEN	1	10							X

Se conservará un balance de almacén por cada 10 años de producción documental.

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

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
1999	1995	2	2
	1996	17	17
	1997	15	15
	1998	10	10
	1999	10	10
	2000	6	6
	2001	13	13
	2002	3	3
	2003	9	9
	2004	17	17
	2005	18	18
	Total	120	120

Dependencia: 85-11164 GRUPO SERVICIOS GENERALES

Serie/Subserie: 70-01 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA – Registro de Correspondencia Recibida

MINISTERIO DE SALUD

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN N.º **0900** DE: **3 MAYO 2002**

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

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO SERVICIOS GENERALES - 11164				HOJA 1 DE 1									
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		A	G	O	C	CT	E	M	S		
11164	01	02	PLANES Plan de Acción	2	8		X				X	X	Muestra del 5% por cada 5 años de Producción Documental.
11164	03	01	INFORMES Informe de Actividades	1	5		X			X			Si contenido está condensado en el Informe de Gestión Regional
11164	63		MANTENIMIENTO SEDE REGIONAL * Solicitudes * Certificación de ejecución	2			X			X			No representa valores administrativos
11164	64		ADMINISTRACION PARQUE AUTOMOTOR * Inventario Individual del vehículo * Hoja vida Vehículo	1	5		X			X			No representa valores para la Administración
11164	67		ADMINISTRACION RESTAURANTE Y CAFETERIA * Menús * Plan compras alimentos * Ingresos	2			X			X			No representa valores para la Administración
11164	69		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	2	2			X		X			Importante para el control y Gestión de la Oficina
11164	70	01	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA Registro de Correspondencia Recibida	1	10		X			X			
11164	71	02	Registro de Correspondencia Despachada ADMINISTRACION DEL CORREO	1	10		X			X			
11164	71			1	5		X			X			Pierde su valor testimonial

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

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
1999	1996	2	2
	1997	3	3
	1998	2	2
	Total	7	7

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

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
RESOLUCIÓN No. **6900** DE: **3 MAYO 2007**

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

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO SERVICIOS GENERALES - 11164			HOJA 1 DE 1											
SERIES DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN POS-RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	A	G	A	C	O	C	T	E	M	S		
11164	01	02	PLANES		2	8	X					X	X	Muestra del 5% por cada 5 años de Producción Documental.
11164	03	01	INFORMES		1	5	X				X			Su contenido está condensado en el informe de Gestión Regional.
11164	63		MANTENIMIENTO SEDE REGIONAL		2			X			X			No representa valores administrativos.
11164	64		* Solicitud * Certificación de ejecución ADMINISTRACIÓN PARQUE AUTOMOTOR * Inventario Individual del vehículo * Hoja vida Vehículo		1	5	X				X			No representa valores para la Administración
11164	67		ADMINISTRACIÓN RESTAURANTE Y CAFETERÍA		2			X			X			No representa valores para la Administración
11164	69		* Menús * Plan compras alimentación * Recetas				X				X			No representa valores para la Administración
11164	70	01	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA		2	2		X			X			Importante para el control y Gestión de la Oficina
11164	70	02	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA		1	10	X				X			
11164	71		Registro de Correspondencia Despachada		1	10	X				X			
11164	71		ADMINISTRACIÓN DEL CORREO		1	5	X				X			Puede su valor testimonial

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

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
1999	1999	1	1
	2000	2	2
	2001	4	4
	2002	2	2
	2003	4	4
	2004	8	8
	2005	3	3
	Total	24	24

TRD 2005

Dependencia: 85-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 35 CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN

			INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL															
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO															
CÓDIGO: 40000															
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB					AG	AC	CT	E	M	S			
40000	35		CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN *Solicitud de Ingreso a almacén *Orden de servicios o contratos *Facturas o remisión *Certificación supervisión contrato *Comprobante de ingresos *Devoluciones *Traslados *Asientos contables * Devoluciones de inservibles *Boletín mensual *Análisis de movimientos *Balance de almacén *Ingresos de daciones en pago				2	8			X				Se soportan los tiempos en archivo de gestión y central conforme a lo dispuesto en el código de comercio Art. 48 y 60, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.

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

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2005	2006	13	13
	Total	13	13

Serie/Subserie: 82-12 PROGRAMAS – Programa de Salud Ocupacional

 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 											
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL						CÓDIGO: 40000					
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO											
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	M	
40000	82		PROGRAMAS								
40000	82	12	Programa de Salud Ocupacional			2	3		X		Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta 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.
			*Programa de Salud Ocupacional *Cronogramas *Informe de inspecciones *Lista de chequeo *Informe de valoración *Informe de verificación *Informe final de seguimiento *Registro de entrega de dotación de seguridad industrial								

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

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2005	2006	1	1
	Total	1	1

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

 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 											
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL						CÓDIGO: 40000					
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO											
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AG	AC	CT	E	M	S	
40000	90		REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES								Se elimina una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central. Se destruyen todos los soportes y la información queda registrada en la base de datos. (Acuerdo 060 de 2001)
40000	90	01	Registro de Comunicaciones Despachadas		1	5		X			
			*Planilla soporte entrega de documentos								
40000	90	02	Registro de Comunicaciones Recibidas		1	5		X			Se elimina una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central. Se destruyen todos los soportes y la información queda registrada en la base de datos. (Acuerdo 060 de 2001)
			*Planilla soporte entrega de documentos								

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

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2005	2006	3	3
	Total	3	3

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

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa

Grupo de Gestión Documental



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL											
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO											
CÓDIGO: 40000											
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AG	AC	CT	E	M	S	
40000	90		REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES		1	5		X			Se elimina una vez tras currido el tiempo de retención en el archivo central. Se destruyen todos los soportes y la información queda registrada en la base de datos. (Acuerdo 060 de 2001)
40000	90	01	Registro de Comunicaciones Despachadas								
			*Planilla soporte entrega de documentos								
40000	90	02	Registro de Comunicaciones Recibidas		1	5		X			Se elimina una vez tras currido el tiempo de retención en el archivo central. Se destruyen todos los soportes y la información queda registrada en la base de datos. (Acuerdo 060 de 2001)
			*Planilla soporte entrega de documentos								

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

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2005	2006	2	2
	Total	2	2

TRD 2009

Dependencia: 85-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 35 CUENTAS MESUALES DE ALMACEN

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





BIENESTAR
FAMILIAR

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
REGIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Libertad y Orden

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 40000

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S		
40000	55		CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN	2	8		X				Se soportan los tiempos en archivo de gestión y central conforme a lo dispuesto en el código de comercio Art. 48 y 60, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
			*Solicitud de Ingreso a almacén								
			*Orden de servicios o contratos								
			*Facturas o remisión								
			*Certificación suspensión contrato								
			*Comprobante de ingresos								
			*Devoluciones								
			*Traslados								
			*Asientos contables								
			* Devoluciones de inservibles								
			*Boletín mensual								
			*Análisis de movimientos								
			*Balance de almacén								
			*Ingresos de daciones en pago								

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

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2009	2007	9	9
	2008	11	11
	2009	18	18
	Total	38	38

Serie/Subserie: 52-1 INVENTARIOS- Inventarios de Bienes de Bodega

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
 												
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL						CÓDIGO: 40000						
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO												
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	M	S	
40000	52		INVENTARIOS			1	4		X			
40000	52	01	<u>Inventarios de Bienes de Bodega</u>									Se soportan los tiempos en archivo de gestion y central conforme a lo dispuesto en el codigo de comercio arts. 48 y 60, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
			* Cronograma de ejecución del inventario físico de bienes									
			* Acta de inventario									
			* Propuesta de ajuste contable									
			* Inventario de bienes en bodega									
			* Informe del inventario de bienes en bodega									
			* Comprobante de ingreso de Bienes muebles e inmuebles vacantes									

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

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

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2009	2007	1	1
	2008	6	6
	2009	11	11
	Total	18	18

Serie/Subserie: 70-5 PLANES – Plan de Bienestar

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL			CÓDIGO: 40000						
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO									
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		
D	S	SB			AG	AC	CT	E	M
40000	70	05	PLANES		2	3		X	
4000	70	05	Plan de Bienestar						
			* Diagnóstico						
			* Cronograma						
			* Formato de Evaluación						
			* Solicitud de Auxilio Escolar						
			* Apoyos Escolares						
			* Créditos Educativos						
			* Prestamos por Calamidad						
			* Acta de comité						
			* Circulares						
			* Resolución						
			* Autorización del descuento						
			* Actas comité de Calamidad Domestica						
			* Informe final						
			Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.						

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

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2009	2009	1	1
	Total	1	1

Serie/Subserie: 70-35 PLANES – Plan Nacional de Capacitación

 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  Libertad y Orden														
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL														
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO														
CÓDIGO: 40000														
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB					AG	AC	CT	E	M	S		
40000	70		PLANES											
40000	70	35	<u>Plan Nacional de Capacitación</u>				1	4			X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable. Esta serie se consolida en el Grupo de Planeación y Sistemas. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará 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
			* Diagnóstico * Cartillas * Cronograma * Procedimiento * Lista de Asistencia * Evaluación del Evento * Invitación o convocatoria * Programación del Evento											

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

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2009	2008	2	2
	2009	6	6
	Total	8	8

Serie/Subserie: 82-12 PROGRAMAS- Programa de Salud Ocupacional

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
											
UNIDAD ADMINISTRATIVA :			DIRECCIÓN REGIONAL								
DEPENDENCIA PRODUCTORA:			GRUPO ADMINISTRATIVO								
			CÓDIGO: 40000								
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
40000	82		PROGRAMAS								Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta 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.
40000	82	12	Programa de Salud Ocupacional	2	3		X				
			*Programa de Salud Ocupacional								
			*Cronogramas								
			*Informe de inspecciones								
			*Lista de chequeo								
			*Informe de valoración								
			*Informe de verificación								
			*Informe final de seguimiento								
			* Registro de entrega de dotación de seguridad industrial								

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

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2009	2008	1	1
	2009	1	1
	Total	2	2

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

			INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL												
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO												
CÓDIGO: 40000												
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	M		S
40000	90		REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES									
40000	90	01	Registro de Comunicaciones Despachadas			1	5		X			Se elimina una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central. Se destruyen todos los soportes y la información queda registrada en la base de datos. (Acuerdo 060 de 2001)
			*Planilla soporte entrega de documentos									
40000	90	02	Registro de Comunicaciones Recibidas			1	5		X			Se elimina una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central. Se destruyen todos los soportes y la información queda registrada en la base de datos. (Acuerdo 060 de 2001)
			*Planilla soporte entrega de documentos									

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

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2009	2007	10	10
	2008	11	11
	2009	17	17
	Total	38	38

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

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S		AG	AC	CT	E	M	S	
40000	90	01	1	5		X			Se elimina una vez tras currido el tiempo de retención en el archivo central. Se destruyen todos los soportes y la información queda registrada en la base de datos. (Acuerdo 060 de 2001)
40000	90	02	1	5		X			

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

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2009	2007	1	1
	2008	10	10
	Total	11	11

TRD 2010

Dependencia: 85-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 2-29 ACTAS- Actas de Estudio de Grupo de 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	85	Regional Casanare
				Sección	85-10000	Dirección Regional
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
				Subsección	85-40000	Grupo Administrativo

CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
2			ACTAS									Subserie documental de carácter dispositivo, de actividades y/o laboral, se establece su Subserie documental de valor administrativo, evidencia 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 misiones de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. Derivarse a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.
2	29		Actas Grupo Estudio Trabajo - GET			1	0			X		
			Comunicación de invitación	Físico/Electrónico								
			Acta	Físico/Electrónico								

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

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2010	2011	1	1
	Total	1	1

Serie/Subserie: 36 COMPROBANTES DE ALMACEN

	República de Colombia			Nivel	Código	Nombre
	Departamento Administrativo para la Prosperidad Social			Fondo		ICBF
	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar			Subfondo	85	Regional Casanare
	Cecilia De la Fuente de Lleras			Sección	85-10000	Dirección Regional
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Subsección	85-40000	Grupo Administrativo

CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
36			COMPROBANTES DE ALMACEN			2	8			X		Serie documental de valor administrativo y jurídico y legal, evidencia del control de los bienes mostrados del ICBF. Se establece eliminar ya que no se constituye en información de carácter dispositivo, de actividades y misiones de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. Derivarse a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos. En concordancia con la Resolución ICBF 1616 de 2008 del ICBF, artículo 14, Num. 4, Ley 734 de 2002, Art. 36, Art. 40, Decretos del 4 y Art. 55, Ley 1472 de 2011, Art. 152.
		PROB.FAB3	Comprobante de ingreso de almacén	Físico/Electrónico								
		PROB.FAB3	Bollet de ingreso almacén (Bodega o remisión)	Físico/Electrónico								
			Acta de recibo	Físico/Electrónico								
			Acta de prueba selectiva	Físico/Electrónico								
			Certificación sobre supervisión contrato	Físico/Electrónico								
			Comprobante de ingreso de almacén	Físico/Electrónico								
			Resolución Baja de bienes	Físico/Electrónico								
			Inventario de bienes a dar de baja	Físico/Electrónico								
			Relación del número del lote	Físico/Electrónico								
			Propuesta del valor de los bienes	Físico/Electrónico								
			Oficio de notificación base de remate	Físico/Electrónico								
			Certificación de estado de los bienes (de bienes no necesarios)	Físico/Electrónico								
			Acta de inspección ocular	Físico/Electrónico								
			Acta de adjudicación de los bienes	Físico/Electrónico								
			Certificado de estado de los bienes	Físico/Electrónico								
			Acta de destrucción (acompañada con registros fotográficos video)	Físico/Electrónico								
			Acta de análisis	Físico/Electrónico								
			Copia acta de control de bienes	Físico/Electrónico								
			Acta de control de bienes	Físico/Electrónico								
			Balance de almacén (Movimientos Diarios)	Físico/Electrónico								

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.

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2010	2010	11	11
	2011	13	13
	2012	10	10
	2013	17	17
	Total	51	51

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	85	Regional Casanare
				Sección	85-10000	Dirección Regional
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
				Subsección	85-40000	Grupo Administrativo

CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
49			INFORMES									Subserie documental de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del ICBF. Se establece su eliminación, ya que esta información es consolidada por el GRUPO DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS, de acuerdo al Decreto 117 de 2010 del Ministerio de la Protección Social, artículo 16, numeral 5. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.
49	10		Informes de Gestión			1	4			X		
			Informe	Electrónico								

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

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2010	2011	2	2
	2013	2	2
	Total	4	4

Serie/Subserie: 52-7 INVENTARIOS – Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles



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	85	Regional Casanare
	Sección	85-10000	Dirección Regional
	Subsección	85-40000	Grupo Administrativo

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				GESTION	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
52			INVENTARIOS									Subserie documental de carácter dispositivo, actividades administrativas establecidas en
52	7		Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles			1	4			X		Subserie documental de valor administrativo, evidencia de la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes devueltos y de consumo que se encuentran en las bodegas del ICBF
		PR13.PA03	Cronograma de ejecución del inventario físico de bienes Acta de inventario Propuesta de ajuste contable Inventario de bienes en bodega Informe del inventario de bienes en bodega Inventario Físico de bienes en Servicio	Físico/Electrónico Físico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico							Se establece eliminar ya que no se constituye en información de carácter dispositivo, actividades y minutas 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 el Procedimiento ICBF PR13.PA03, Num. 4 y la resolución 1616 de 2006 del ICBF Art. 14 Num. 3 y 4.	

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

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2010	2012	1	1
	Total	1	1

Serie/Subserie: 70-35 PLANES – Planes Institucionales de Capacitación PIC

 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	85	Regional Casanare
	Sección	85-10000	Dirección Regional
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	Subsección	85-40000	Grupo Administrativo

CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
70			PLANES									Caracterización institucional que establece la definición, control, seguimiento y evaluación del
70	35		Planes Institucionales de Capacitación - PIC			1	4			X		Subserie documental de valor administrativo evidencia de la gestión en cuanto al seguimiento del plan de incentivos del ICBF.
		PR05.PA01	Plan de capacitación PIC Matriz de priorización Formato de seguimiento y ejecución del plan institucional de	Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico								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.
		F03.PR6.PA01	Ficha de estructura Listado de asistencia Encuesta de satisfacción Evaluación de satisfacción Evaluación de impacto Carta de compromiso Informe de ejecución	Físico Físico Físico Físico Físico/Electrónico Físico/Electrónico								En concordancia con lo establecido en la Ley 734 de 2002, Art. 30, y la Resolución 1616 de 2006 del ICBF, Art. 14, Num. 2.

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

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2010	2012	1	1
	2013	2	2
	Total	3	3

Serie/Subserie: 90-1 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	85	Regional Casanare
				Sección	85-10000	Dirección Regional
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Subsección	85-40000	Grupo Administrativo

CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
90	1		Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas			1	5			X		Subserie documental de valor administrativo, testimonio del control y la gestión de las comunicaciones al interior y exterior del ICBF. En concordancia con el Acuerdo ACN 080 del 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.
			Planilla Registro Según modalidad entrega de correo	Físico/Electrónico								

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

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2010	2010	23	23
	2011	34	34
	2012	36	36
	2013	7	7
	Total	100	100

Serie/Subserie: 90-2 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	85	Regional Cesarana
	Sección	85-10000	Dirección Regional
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	Subsección	85-40000	Grupo Administrativo

CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
90	2		Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas			1	5			X		Subserie documental de valor administrativo, letrario 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.
			Planilla soporte entrega de documentos	Falso/Electrónico								

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

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2010	2011	1	1
	2012	2	2
	2013	2	2
	Total	5	5

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



**BIENESTAR
FAMILIAR**

Gestión Documental

Tabla de Retención Documental

	Nivel	Código
Plano		ICB
Subfondo	85	Regional Casanare
Sección	85-1000	Dirección Regional
Subsección	85-4000	Grupo Administrativo

CONVIO			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												
2	29		Actas Grupos Estudiantil Trabajo - GET					X			1	0		X	
				Comunicación de Invitación	X										
				Acta	X	X									

Este subtema hace referencia a una herramienta metodológica de trabajo en equipo que integra concurrentemente y la práctica reflexiva a través de reuniones de grupos para la actualización de la normativa y el seguimiento a la gestión.

Se establece su eliminación ya que no se cuenta con información de carácter documental, administrativo o racional. Que atañe al Procedimiento Eliminar por Adopción de Tabla de Retención Documental (PROC-ME-01-15).

Las actas de las reuniones de Grupos de Estudiantil Trabajo que se discuten en cumplimiento Resolución 4225 de 2005, de los hechos insustanciales y/o de seguimiento a cumplimiento de programas, deben ser incluidos al programa correspondiente, guardando integridad del expediente.

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2015	1	1
	Total	1	1

Serie/Subserie: 36 COMPROBANTES DE ALMACEN

 República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras						Fondo		Código		Nombre		
						Subfondo		85		Regional Casanare		
						Sección		85-10000		Dirección Regional		
						Subsección		85-40000		Grupo Administrativo		
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
CODIGO			SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
36			COMPROBANTES DE ALMACEN		2	8				X		Serie documental de valor administrativo y Jurídico y Legal, evidencia del control de los bienes muestreos del ICBF. Se establece eliminar ya que no se constituye en información de carácter dispositivo, de actividades y muestreos 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 la Resolución ICBF 1616 de 2006 del ICBF, artículo 14, Núm. 4, Ley 734 de 2002 Art. 30, Art. 48, literales del 4 y Art. 55, Ley 1474 de 2011, Art. 132.
		PRO1 PA03	Comprobante de ingreso de almacén	Fisco/Electrónico								
			Solicitud de ingreso almacén (bodega o remisión)	Fisco/Electrónico								
			Acta de recibo	Fisco/Electrónico								
			Acta de prueba selectiva	Fisco/Electrónico								
			Certificación recibo supervisor contrato	Fisco/Electrónico								
		PRO03 PA03	Comprobante de egreso de almacén	Fisco/Electrónico								
			Resolución Baja de bienes	Fisco/Electrónico								
			Inventario de bienes a dar de baja	Fisco/Electrónico								
			Relación del número del lote	Fisco/Electrónico								
			Propuesta del valor de los lotes	Fisco/Electrónico								
			Oficio de notificación base de remate	Fisco/Electrónico								
			Certificación de estado de los bienes (de bienes no necesarios)	Fisco/Electrónico								
			Acta de inspección ocular	Fisco/Electrónico								
			Acta de adjudicación de los bienes	Fisco/Electrónico								
			Certificado de estado de los bienes	Fisco/Electrónico								
			Acta de destrucción (acompañada con registros fotográficos video)	Fisco/Electrónico								
			Acta de avalúo	Fisco/Electrónico								
			Copia acta de comité de bienes	Fisco/Electrónico								
			Acta de comité de bienes	Fisco/Electrónico								
			Balance de almacén (Movimientos Diarios)	Fisco/Electrónico								

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

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2014	13	13
	2015	3	3
	Total	16	16

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

Gestión Documental													Nivel	Código	Nombre
 Tabla de Retención Documental													Fondo	ICBF	
													Subfondo	85	Regional Casanare
													Sección	85-10000	Dirección Regional
													Subsección	85-40000	Grupo Administrativo
CÓDIGO			SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN(*)
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO	ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
49			INFORMES												Subserie documental que hace referencia a los informes de gestión presentados por entrega de cargo y evaluación de vigencia y cumplimiento 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 Sistema para su consolidación en cumplimiento con la Resolución 700 de 2008 artículo 2, numeral 3. Con base en lo anterior se establece su eliminación dando alcance al Procedimiento Eliminación por Adopción de Tabla de Retención Documental PR026.MPA1.PS.
49	10		Informe de Gestión						1	4			X		
			Informe												
			Anexo y apóyos												

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

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2014	1	1
	2018	1	1
	Total	2	2

Serie/Subserie: 49-95 INFORMES- Informes de Comisión

Gestión Documental													Nivel	Código	Nombre
 Tabla de Retención Documental													Fondo	ICBF	
													Subfondo	85	Regional Casanare
													Sección	85-10000	Dirección Regional
													Subsección	85-40000	Grupo Administrativo
CÓDIGO			SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN(*)
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO	ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
49			INFORMES												Subserie documental que hace referencia a los informes realizados en razón a las comisiones de control y seguimiento a procesos, programas y aplicación de políticas institucionales, en concordancia con lo establecido en la Resolución 4501 de 2012 del ICBF artículo 31. Por ser una serie documental de valor administrativo, que no desarrolla valores secundarios, se establece su eliminación dando alcance al Procedimiento Eliminación por Adopción de Tabla de Retención Documental PR026.MPA1.PS.
49	95		Informes de Comisión						1	4			X		
			Informe de Comisión												

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

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2015	7	7
	2016	10	10
	2017	9	9
	Total	26	26

Serie/Subserie: 52-7 INVENTARIOS – Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles

 BIENESTAR FAMILIAR												Gestión Documental		<table><tr><th>Novel</th><th>Código</th><th>Nombre</th></tr><tr><td>Fondo</td><td>85</td><td>ICBF</td></tr><tr><td>Subfondo</td><td>85</td><td>Regional Casanare</td></tr><tr><td>Sección</td><td>85-10000</td><td>Dirección Regional</td></tr><tr><td>Subsección</td><td>85-40000</td><td>Grupo Administrativo</td></tr></table>		Novel	Código	Nombre	Fondo	85	ICBF	Subfondo	85	Regional Casanare	Sección	85-10000	Dirección Regional	Subsección	85-40000	Grupo Administrativo
Novel	Código	Nombre																												
Fondo	85	ICBF																												
Subfondo	85	Regional Casanare																												
Sección	85-10000	Dirección Regional																												
Subsección	85-40000	Grupo Administrativo																												
Tabla de Retención Documental																														
CODIGO			SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN(ES)																	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO	ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CERTAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO		ELIMINAR	SELECCIONAR															
02			INVENTARIO																											
02	7		Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles																											
		P/1 PR12.MPA1.PS	Conservación de apéndice del inventario físico de bienes	X	X																									
		P/1 PR12.MPA1.PS	Acta de inventario de Bienes en servicio	X	X			X						X																
		P/1 PR12.MPA1.PS	Acta de inventario de Bienes en Bodega	X	X																									
			Propuesta de ajuste contable	X	X																									
			Inventario de bienes en bodega	X	X																									
			Informe del inventario de bienes en bodega	X	X																									
			Inventario físico de bienes en Servicio	X	X																									
Este subserie hace referencia al reporte cuantitativo de elementos documentales y de conservación concordado con la Resolución 1955 de 2009, ICBF artículo 14, numerales 3 y 4, Resolución 16 de 2010 del ICBF artículo 4, Procedimiento Inventario Físico de Bienes en San PR12.MPA1.PS y Procedimiento Inventario Físico de Bienes en Bodega PR12.MPA1.PS.																														
Se establece su eliminación una vez cumplido los/las requisitos administrativos, en concordancia con la Ley 724 de 2003 artículo 30 y Ley 1471 de 2011 artículo 132. Con base en lo anterior establece su eliminación dentro del presente Procedimiento Eliminación por Aplicación de la Tabla Retención Documental PR02.MPA1.PS.																														

Serie/Subserie: 70-35 PLANES – Planes Institucionales de Capacitación PIC

Gestión Documental													Nivel	Código	Nombre
 Tabla de Retención Documental													Fondo		ICBF
													Subfondo	85	Regional Casanare
													Sección	85-10000	Dirección Regional
													Subsección	85-40000	Grupo Administrativo
CÓDIGO			SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN(*)
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO	ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
70															
70	35					X			1	4			X		Esta subserie documental hace referencia a las acciones, formatos, encaminados a mejorar las competencias laborales, en concordancia con la Ley 909 de 2004 artículo 36, Decreto Ley 1567 de 1998 Título I, Decreto 1227 de 2005, Decreto 4685 de 2007, Resolución 1342 de 2010 del ICBF artículo 2, numerales 15 y 17 y Procedimiento Formulación y Ejecución del Plan de Capacitación PR2.MPA1.P1. 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 la anterior del alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.MPA1.P5.
		PLANES													
		Planes Institucionales de Capacitación - PIC													
		Plan de capacitación PIC	X	X											
		Matriz de priorización	X	X											
		Formato de seguimiento y ejecución del plan institucional de capacitación	X	X											
		Ficha de estructura	X	X											
		Libro de asistencia		X											
		Encuesta de satisfacción		X											
		Evaluación de satisfacción		X											
		Evaluación de impacto	X	X											
		Carta de compromiso	X	X											
		Informe de ejecución													

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

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2014	1	1
	2015	1	1
	2016	1	1
	2017	1	1
	2018	1	1
	Total	5	5

Serie/Subserie: 90-1 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES – Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas



Bienestar

FAMILIAR

Gestión Documental

Tabla de Retención Documental

Nivel	Código	Nombre
Fondo	ICBF	
Subfondo	85	Regional Casanare
Sección	85-10000	Dirección Regional
Subsección	85-40000	Grupo Administrativo

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					JUSTIFICACIÓN(*)
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO		ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEIO 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 la Resolución 1816 de 2005 del ICBF artículo 14, numeral 6; Resolución 1242 de 2010 del ICBF artículo 4 y Acuerdo 065 de 2001 del AGN artículo 8. Se establece su eliminación una vez cumplido su valor administrativo, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo 132. Con base en lo anterior se establece su eliminación dando alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR026.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.

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2014	10	10
	2015	19	19
	2016	13	13
	2017	22	22
	2018	3	3
	Total	67	67

Serie/Subserie: 90-2 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES – Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas



Bienestar

Familiar

Gestión Documental

Tabla de Retención Documental

													Nivel	Código	Nombre		
													Fondo		ICBF		
													Subfondo	85	Regional Casanare		
													Sección	85-10000	Dirección Regional		
													Subsección	85-40000	Grupo Administrativo		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN(*)	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR		SELECCIONAR
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES														Esta subserie hace referencia a la planilla de control de remisión de las comunicaciones oficiales internas enviadas, en concordancia con la Resolución 1616 de 2006 del ICBF artículo 14, numeral 5, Resolución 1242 de 2010 del ICBF artículo 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículo 8. Se establece su eliminación una vez cumplido su valor administrativo, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo 132. Con base en lo anterior dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PROS.MPA1.PS.
90	2		Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas					X			1	5			X		
			Planilla soporte entrega de documentos		X	X											

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

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2014	17	17
	2015	7	7
	2016	24	24
	2017	17	17
	2018	13	13
	Total	78	78

Conclusiones

1. La Regional Casanare con **Acta N° 2 de Comité de Archivo Regional** con fecha del **23 junio 2023** y **Acta 5 de Comité de Archivo Regional** con fecha del **25 octubre 2024** aprueba la eliminación documental de las series/subseries documentales por aplicación de TRD relacionadas en el presente concepto técnico, con base en este aval, el Grupo de Gestión Documental continúa con el trámite para presentación de la propuesta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección General.
2. De acuerdo con la disposición final establecida en las versiones de TRD 1999, 2005, 2009, 2010 y 2012 para esta serie/subserie documental, y una vez validado el inventario aportado por la Regional Casanare, se avala que el mismo sea presentado ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación.
3. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la regional Casanare y los inventarios serán publicados en la página web de la Entidad, conforme lo establece el Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.
4. Cumplidos los tiempos de publicación de inventarios en la página web de la Entidad, la Regional Casanare debe dar continuidad a la aplicación del “*Procedimiento eliminación de documentos v1*”
https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/p65.sa_procedimiento_eliminacion_de_documentos_v1.pdf

Bogotá, D.C; 29 octubre de 2024

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

Revisó: Yenis Alexandra Santamaria Mesa – Profesional Líder GGD

Proyectó: Yenny Patricia Pinilla Rodriguez– Profesional contratista GGD

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