

CONCEPTO TÉCNICO

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

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 Choco, donde se aplicó Tabla de Retención Documental de la vigencia 2005, 2009, 2010 y 2012 a la documentación producida entre 2006 a 2017, se identificó que:

- La volumetría por eliminar asciende a un promedio de 432 carpetas, equivalentes a **14.06** metros lineales.
- Las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central de la Regional Choco corresponden a:

VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
TRD 2005	20000 GRUPO JURIDICO	116 COBROS COACTIVOS	10	SELECCIÓN Y MEDIO TECNICO	2006	0,08
TRD 2009	20000 GRUPO JURIDICO	116 COBROS COACTIVOS	10	SELECCIÓN Y MEDIO TECNICO	2007 a 2009	1
		52-01 INVENTARIOS / Inventarios de Bienes de Bodega	5	ELIMINACIÓN	2007	0,25
	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	90-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de Comunicaciones Despachadas	6	ELIMINACIÓN	2008-2009	1
		90-02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de Comunicaciones Recibidas	6	ELIMINACIÓN	2008-2009	2,37
TRD 2010	10010 GRUPO DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	11 ASISTENCIA TECNICA	5	ELIMINACIÓN	2013-2014	0,25
		70-8 PLANES/PLANES DE MEJORAMIENTO	5	ELIMINACIÓN	2014	0,16
	CENTRO ZONAL	49-10 INFORMES/Informes de Gestión	2	ELIMINACIÓN	2012	0,25

	30000 GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA	2-29 ACTAS/Actas Grupo Estudio Trabajo - GET	1	ELIMINACIÓN	2012	0,25
		70-2 PLANES/Planes de Acción	5	ELIMINACIÓN	2012	0,25
	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	36 COMPROBANTES DE ALMACEN	10	ELIMINACIÓN	2012 a 2014	0,75
		90-1 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	6	ELIMINACIÓN	2010 A 2012	6
TRD 2012	10010 GRUPO DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	2-29 ACTAS/Actas Grupo Estudio Trabajo - GET	1	ELIMINACIÓN	2016	0,16
		11 ASISTENCIA TECNICA	5	ELIMINACIÓN	2014	0,04
		70-8 PLANES/PLANES DE MEJORAMIENTO	5	ELIMINACIÓN	2014-2015	0,25
	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	36 COMPROBANTES DE ALMACEN	10	ELIMINACIÓN	2014-2015	0,25
		49-95 INFORMES/ INFORMES DE COMISIÓN	5	ELIMINACIÓN	2011 a 2017	0,75
	TOTAL					

Fuente: Elaboración propia

- **Análisis técnico aplicación TRD:**

TRD 2005

Dependencia: 27-20000 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: 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, expedientes por vigencia	Selección	Eliminación
2005	2006	6	1	5
	Total	6	1	5

Con base en lo anterior, se tiene que:

Selección: Corresponde al 5% de la producción documental, donde la Regional Choco aporta los inventarios de selección 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 5 expedientes restantes del proceso de selección de las vigencias 2006 se presentan para eliminación documental.

TRD 2009

Dependencia: 27-20000 GRUPO JURIDICO

Serie/Subserie: 116 COBROS COACTIVOS

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL											
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL					CÓDIGO: 20000						
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO JURÍDICO											
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, expedientes por vigencia	Selección	Eliminación
2009	2007	12	1	11
	2008	23	2	21
	2009	22	2	20
	Total	57	5	52

Con base en lo anterior, se tiene que:

Selección: Corresponde al 5% de la producción documental, donde la Regional Choco aporta los inventarios de selección 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 52 expedientes restantes del proceso de selección de las vigencias 2007, 2008 y 2009 se presentan para eliminación documental.

Dependencia: 27-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 52-01 INVENTARIOS- Inventarios de Bienes de Bodega

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
UNIDAD ADMINISTRATIVA :		DIRECCIÓN REGIONAL								
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO ADMINISTRATIVO								
CÓDIGO		CÓDIGO: 40000								
D	S	SB	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
40000	52	01	INVENTARIOS Inventarios de Bienes de Bodega * 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	1	4		X			Se soportan los tiempos en archivo de gestión y central conforme a lo dispuesto en el código 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.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2009	2007	12	12
	Total	12	12

Dependencia: 27-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

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			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB	AG	AC	CT	E	M	S			
40000	90										
40000	90	01	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.

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2009	2008	15	15
	2009	14	14
	Total	29	29

Dependencia: 27-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

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

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	02	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES			1	5		X			
40000	90	02	Registro de Comunicaciones Recibidas *Planilla soporte entrega de documentos									

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2009	2008	23	23
	2009	32	32
	Total	55	55

TRD 2010

Dependencia: 27-10010 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS

Serie/Subserie: 11 ASISTENCIA TECNICA

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	27	Regional Chocó	
										Sección	27-10000	Dirección Regional	
										Subsección	27-10010	Grupo de Planeación y Sistemas	
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		
11			ASISTENCIA TECNICA	Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico		1	4				X		Serie documental de valor administrativo evidencia de la asistencia técnica y de capacitación en materia de su competencia, a las dependencias del nivel Nacional y Regional del Instituto en la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de carácter nacional y departamental. En concordancia con la Resolución 763 de 2010 del ICBF, Art. 3, Num. 5 y Art. 4, Num. 8, Resolución 1616 de 2006 del ICBF Art. 18, Num. 8 y Art. 16 No. 10 Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. 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	4	4
	2014	2	2
	Total	6	6

Dependencia: 27-10010 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							
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
				Fondo		ICBF							
				Subfondo	27	Regional Chocó							
				Sección	27-10000	Dirección Regional							
				Subsección	27-10010	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		
70			PLANES										
70	8		Planes de Mejoramiento			1	4					X	
			Plan de Mejoramiento Tablero de control Informes de Auditoría F02.PRO2.PE02 Seguimiento acciones de mejora F01.PRO2.PE02 Solicitud y control acciones correctivas F01.PRO3.PE02 Solicitud y control acciones preventivas F01.PRO1.PE02 Registro Control de no conformidades	Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico									Subserie documental que en concordancia con la Resolución 1616 de 2006 del ICBF, artículo 46. Núm. 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 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. En concordancia con lo establecido en la Resolución 1616 de 2006 del ICBF, Art 16, Núm. 9 y la Ley 734 de 2002, Art. 30, Ley 1474 de 2011 Art. 132.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2014	4	4
	Total	4	4

Dependencia: 27-CENTRO ZONAL

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	27	Regional Choco						
				Sección	27-10000	Dirección Regional						
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Subsección	27-10100	Centro Zonal Quibdó						
CÓDIGO			SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
49												
49	10					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 PLANEACIÓN 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.

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2012	7	7
	Total	7	7

Dependencia: 27-30000 GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA

Serie/Subserie: 02-29 ACTAS- Actas Grupo Estudio Trabajo GEP

 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	27	Regional Choco
										Sección	27-10000	Dirección Regional
										Subsección	27-30000	Grupo de Asistencia Técnica
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	
2			ACTAS									
2	29		Actas Grupo Estudio Trabajo - GET			1	0				X	
			Comunicación de invitación	Físico/Electrónico								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 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.
			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	2012	1	1
	Total	1	1

Dependencia: 27-30000 GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA

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

 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	27	Regional Choco						
				Sección	27-10000	Dirección Regional						
				Subsección	27-30000	Grupo de Asistencia Técnica						
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	
70			PLANES									
70	2		Planes de Acción			5	0				X	
		F03.G01.PE01	Formulación y seguimiento del plan de acción anual	Electrónico								Caracterización institucional que establece la definición, control, seguimiento y evaluación del plan de acción. Se establece su eliminación, dando alcance al Decreto 2145 de 1999, artículo 12. Todos los niveles y áreas de la organización participan en la definición, control, seguimiento y evaluación del plan de acción. Por función es responsabilidad del grupo de Planeación y Sistemas su consolidación. En concordancia con lo establecido Decreto 2145 de 1999 de la Presidencia de la República, artículo 12, Guía ICBF - 001.PE01 Guía de orientaciones para la formulación y seguimiento de la planeación institucional Núm. 2.1, y la Resolución 1616 de 2006 del ICBF, Art 16 Núm. 6. Los planes de acción, establecen las políticas y objetivos para alcanzar en el cuatrenio así como los lineamientos y orientaciones para la definición de los planes de acción anuales. 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	2012	7	7
	Total	7	7

Dependencia: 27-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

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										Nivel	Código	Nombre
										Fondo	27	ICBF
										Subfondo	27-10000	Regional Chocó
										Sección	27-10000	Dirección Regional
										Subsección	27-40000	Grupo Administrativo
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	
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
90	1		Registros de Comunicaciones Oficiales Entidad			1	5				X	
			Planilla Registro Según modalidad entrega de correo	Falso/Electrónico								Subserie documental de valor administrativo, basamento 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 Una vez haya transcurrido el tiempo de retención en archivo central, se establece conservar permanentemente esta información aplicando el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Se establece eliminar el documento físico de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa de conformidad con el Art 30 de la Ley 734 de 2002. Dar atención 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	2010	56	56
	2011	56	56
	2012	65	65
	Total	177	177

TRD 2012

Dependencia: 27-10010 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS

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

Gestión Administrativa													Nivel	Código	Nombre	
Tabla de Retención Documental													Fondo		ICBF	
													Subfondo	27	Regional Chocó	
													Sección	27-10000	Dirección Regional	
													Subsección	27-10010	Grupo de Planeación y Sistemas	
CODIGO			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	
2			ACTAS													
2	29		Actas Grupo Estudio Trabajo -GET				X			1	0			X		
			Comunicación de Invitación	X	X											
			Acta													

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: 27-10010 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS

Serie/Subserie: 11 ASISTENCIA TECNICA

Gestión Administrativa													Nivel	Código	Nombre	
Tabla de Retención Documental													Fondo		ICBF	
													Subfondo	27	Regional Chocó	
													Sección	27-10000	Dirección Regional	
													Subsección	27-10010	Grupo de Planeación y Sistemas	
CODIGO			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	
11			ASISTENCIA TECNICA					X		1	4			X		
			Solicitud	X	X											
			Respuesta a solicitudes	X	X											
			Informes	X												
			Capacitaciones	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	1	1
	Total	1	1

Dependencia: 27-10010 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS

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

Gestión Administrativa													Nivel	Código	Nombre	
Tabla de Retención Documental													Fondo		ICBF	
													Subfondo	27	Regional Chocho	
													Sección	27-10000	Dirección Regional	
													Subsección	27-10010	Grupo de Planeación y Sistemas	
CODIGO			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
70	8		Planes de Mejoramiento				X			1	4			X		
		F1.MPEV1	Plan Mejoramiento con Contraloría	X	X											
		F1.PR2.MPEV1.P1	Tablero de control	X	X											
			Informe de Auditoría	X	X											
		F1.G2.MPE2	Formato Identificación y Análisis de causas	X	X											

Esta subserie evidencia la gestión en cuanto al seguimiento a los Planes de Mejoramiento presentados ante la Contraloría General, en concordancia con la Resolución ejecutiva 6388 de 2011 de la Contraloría General de la República. Esta información es consolidada a nivel nacional por la Oficina de Control Interno en cumplimiento con la Directiva Presidencial 03 de 2012, y a nivel Regional por el Grupo de 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 en las respectivas actas del Comité.

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 PR25.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	5	5
	Total	8	8

Dependencia: 27-4000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 36 COMPROBANTES DE ALMACEN

Gestión Documental													Nivel	Código	Nombre
Tabla de Retención Documental													Fondo	27	ICBF
													Subfondo	27-1000	Regional Chocho
													Sección	27-4000	Dirección Regional
													Subsección	27-4000	Grupo Administrativo
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	
36			COMPROBANTES DE ALMACEN				X			2	8			X	
			Comprante de ingreso de almacén	X	X										
			Solicitud de ingreso almacén (lectura o remisión)	X	X										
			Acta de recibo	X	X										
			Acta de prueba selectiva	X	X										
			Certificación recibo supervisor contrato	X	X										
			Comprante de egreso de almacén	X	X										
			Resolución baja de bienes	X	X										
			Inventario de bienes a dar de baja	X	X										
			Relación del número del lote	X	X										
			Propuesta del valor de los lotes	X	X										
			Ocio de notificación base de remate	X	X										
			Certificación de estado de los bienes (de bienes no necesarios)	X	X										
			Acta de inspección ocular	X	X										
			Acta de adjudicación de los bienes	X	X										
			Certificado de estado de los bienes	X	X										
			Acta de destrucción (acompañada con registros fotográficos video)	X	X										
			Acta de avalúo	X	X										
			Copia acta de comitè de bienes	X	X										
			Balace de almacén (Movimientos Diarios)	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	11	11
	2015	1	1
	Total	12	12

Dependencia: 27-4000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 49-95 INFORMES/ INFORMES DE COMISIÓN

Gestión Documental													Nivel	Código	Nombre	
Tabla de Retención Documental													Fondo	27	ICBF	
													Subfondo	27-10000	Regional Chocó	
													Sección	27-40000	Dirección Regional	
													Subsección		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
49			INFORMES													
49	95		Informes de Comisión			X				1	4				X	
			Informe de Comisión													

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
	2012	1	1
	2013	1	1
	2014	1	1
	2015	1	1
	2016	1	1
	2017	1	1
	Total	7	7

Conclusiones

1. La Regional Choco con Acta N° **03** de Comité de Archivo Regional con fecha **17 octubre 2024** aprueba la eliminación documental de las series/subseries documentales por aplicación de TRD relacionadas en el presente concepto técnico, con base en este aval, el Grupo de Gestión Documental continúa con el trámite para presentación de la propuesta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección General.
2. De acuerdo con la disposición final establecida en la versión TRD 2005, 2009, 2010 y 2012 para esta serie/subserie documental, y una vez validado el inventario aportado por la Regional Choco, 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 Choco 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 Choco 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; 18 octubre 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 