



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO UNO: DEL AÑO 1968 A 1970**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: SEDE DE LA DIRECCION GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1100 SECRETARIA GENERAL

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
1100.2	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO	20	X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, pues adquiere valores secundarios históricos que serán fuente informativa y testimonial de las decisiones y actividades ejecutadas por el Consejo Directivo del Instituto, además, informa sobre las decisiones tomadas por el Concejo Directivo de la Entidad en éste periodo de tiempo.
1100.4	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	20	X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, pues adquiere valores secundarios históricos que serán fuente informativa y testimonial acerca de los Acuerdos de la Junta Directiva del del Instituto, además, informa sobre las decisiones adoptadas por medio de Acuerdos por la Entidad en éste periodo de tiempo.
1100.16	RESOLUCIONES	20	X		X		Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, pues adquiere valores secundarios históricos que serán fuente informativa y testimonial frente a procesos operativos y funcionales del Instituto, además, informa sobre las decisiones tomadas por la Entidad en éste periodo de tiempo. Con el fin de garantizar la conservación del soporte original se realizará el proceso de digitalización con fines de consulta.

CONVENCIONES

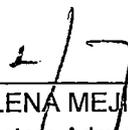
CT = Conservación Total

E = Eliminación

M= Medio técnico

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

  
 LUZ HELENA MEJÍA ZULUAGA  
 Directora Administrativa

  
 GUSTAVO MAURICIO MARTINEZ PERDOMO  
 Secretario General

Ciudad y fecha de convalidación AGN: Bogota D.C., 25 de marzo de 2021



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL  
PERIODO UNO: DEL AÑO 1968 A 1970

FONDO: ICBF

SUBFONDO: SEDE DE LA DIRECCION GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 2100 DIVISION DE ASISTENCIA LEGAL

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
2100.15	PERMISOS PARA SALIR DEL PAIS	10				X	Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará como muestra histórica el 5% por cada año, seleccionando de manera aleatoria según el volumen documental de la serie (Ver introducción numeral 4,6,2). La muestra a conservar se convierte en fuente informativa del proceso que se llevaba a cabo para otorgar los permisos para que menores de edad pudieran salir del país. La parte seleccionada se conservará en el soporte original. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).

CONVENCIONES

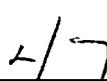
CT = Conservación Total

E = Eliminación

M= Medio técnico

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

  
LUZ HELENA MEJIA ZULUAGA  
Directora Administrativa

  
GUSTAVO MAURICIO MARTINEZ PERDOMO  
Secretario General

Ciudad y fecha de convalidación AGN: Bogota D.C., 25 de marzo de 2021



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL  
 PERIODO UNO: DEL AÑO 1968 A 1970**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: SEDE DE LA DIRECCION GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 5000 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
5000.9	HISTORIAS LABORALES	90			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se hará selección cualitativa por año, de hasta el 10 % de las historias laborales de directivos, funcionarios que hayan recibido reconocimiento por sus aportes a la historia del Instituto, así mismo de los niveles profesional, técnico o asistencial que hayan laborado más tiempo en el instituto. Los documentos de esta serie reflejan la relación laboral entre los funcionarios o ex funcionarios y la entidad, en el transcurso de este periodo institucional. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).

**CONVENCIONES**

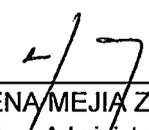
CT = Conservación Total

E = Eliminación

M= Medio técnico

S = Selección

**FIRMAS RESPONSABLES:**

  
 LUZ HELENA MEJIA ZULUAGA  
 Directora Administrativa

  
 GUSTAVO MAURICIO MARTINEZ PERDOMO  
 Secretario General

Ciudad y fecha de convalidación AGN: Bogotá D.C., 25 de marzo de 2021



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**  
**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**  
**PERIODO UNO: DEL AÑO 1968 A 1970**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: SEDE DE LA DIRECCION GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 5300 DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
5300.3	ACTAS JUNTA DE LICITACIONES Y COMPRAS	20	X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, pues adquiere valores secundarios históricos que serán fuente informativa y testimonial del proceso de adquisición de bienes y servicios, indispensables para la programación, ejecución y cumplimiento de planes y misión del Instituto, además, informa sobre funciones desarrolladas por la Entidad en éste periodo de tiempo.

CONVENCIONES

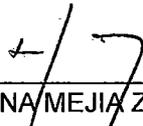
CT = Conservación Total

E = Eliminación

M= Medio técnico

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

  
LUZ HELENA MEJIA ZULUAGA  
Directora Administrativa

  
GUSTAVO MAURICIO MARTINEZ PERDOMO  
Secretario General

Ciudad y fecha de convalidación AGN: Bogotá D.C., 25 de marzo de 2021



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO UNO: DEL AÑO 1968 A 1970**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6000 DIRECCION REGIONAL

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
6000.1	ACTAS DE COMITÉ DE DIRECCION REGIONAL	20	X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, pues adquiere valores secundarios históricos que serán fuente informativa y testimonial del proceso que representa el quehacer misional del Instituto, además, informa sobre funciones desarrolladas por las Regional en éste periodo de tiempo.
6000.5	COMPROBANTES DE PAGO	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación. La serie acredita la compra y venta de un producto o un servicio, no adquiere valores secundarios ya que la información está incluida en los Libros Contables. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)
6000.6	CONTRATOS	20	X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, argumentando un bajo volumen de existencia de documentos de esta serie documental para este periodo. La serie registra información de los contratos que en la época realizaban las regionales para el cabal cumplimiento de las funciones.
6000.7	CORRESPONDENCIA	10	X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, dado que se ubico un bajo volumen de existencia de documentos para este periodo. La documentación registra información de las comunicaciones que tramitaba en la época y por medio de las cuales se daba el cumplimiento de las funciones.



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO UNO: DEL AÑO 1968 A 1970**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6000 DIRECCION REGIONAL

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
6000.8	CUENTAS DE ALMACEN	10		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios. La información que se registra en estos documentos se refiere a las entradas y salidas del almacen, la cual pierde vigencia y legalidad una vez transcurrido el tiempo de retención dado. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)
6000.9	HISTORIAS LABORALES	90			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se hará selección cualitativa por año, de hasta el 10 % de las historias laborales de directivos, funcionarios que hayan recibido reconocimiento por sus aportes a la historia del Instituto, así mismo de los niveles profesional, técnico o asistencial que hayan laborado mas tiempo en el instituto. Los documentos de esta serie reflejan la relación laboral entre los funcionarios o ex funcionarios y la entidad, en el transcurso de este periodo institucional. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO UNO: DEL AÑO 1968 A 1970**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6000 DIRECCION REGIONAL

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
6000.10	HISTORIAS SOCIO FAMILIARES	25			X	X	<p>Luego de su tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar aquellas historias referidas a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Adicionalmente, se seleccionará como muestra cualitativa el 10% por cada Regional, por cada centro zonal y por cada año, como referente de la gestión del Instituto a nivel regional y zonal, procurando conservar los expedientes con mayores actuaciones administrativas; la muestra a conservar se convierte en fuente informativa de las actuaciones del Instituto con la atención a los menores, en este periodo de tiempo. La parte seleccionada se conservará en el soporte original.</p> <p>El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).</p>
6000.11	HISTORIALES DE VEHICULOS	10		X			<p>Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios. La serie reporta información detallada y características de los vehículos propiedad de la entidad y dado que el tiempo se cuenta una vez vendido o dado de bajo el automotor, no se hace necesario por información o legalmente conservar mas tiempo esta documentación.</p> <p>La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)</p>



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO UNO: DEL AÑO 1968 A 1970**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6000 DIRECCION REGIONAL

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
6000.12	INFORMES DE GESTION	10	X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, pues adquiere valores secundarios históricos que serán fuente informativa y testimonial de procesos funcionales, operativos y de gestión de las áreas del Instituto, además, informa sobre funciones desarrolladas por la Entidad en éste periodo de tiempo.
6000.13	INFORMES DE TESORERIA	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios; adicionalmente la información está reportada en los Libros Contables. La serie registra la información periodica de ingresos y gastos de la entidad. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)
6000.14	LIBROS CONTABLES	20	X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, dado que se evidenció una baja producción de documentos en este periodo de tiempo. Estos libros se registran los movimientos financieros de la entidad en la epoca. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60.



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO UNO: DEL AÑO 1968 A 1970**

FONDO: ICBF  
 SUBFONDO: REGIONAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6000 DIRECCION REGIONAL

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
6000.16	RESOLUCIONES	20	X		X		Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, pues adquiere valores secundarios históricos que serán fuente informativa y testimonial frente a procesos operativos y funcionales del Instituto, además, informa sobre las decisiones tomas por la Regional en éste periodo de tiempo. . Con el fin de garantizar la conservación del soporte original se realizará el proceso de digitalización con fines de consulta.

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M= Medio técnico
- S = Selección

**FIRMAS RESPONSABLES:**

  
 \_\_\_\_\_  
 LUZ HELENA MEJIA ZULUAGA  
 Directora Administrativa

  
 \_\_\_\_\_  
 GUSTAVO MAURICIO MARTINEZ PERDOMO  
 Secretario General

Ciudad y fecha de convalidación AGN: Bogota D.C., 25 de marzo de 2021