



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DOS: DEL AÑO 1971 A 1973

FONDO: ICBF

SUBFONDO: SEDE DE LA DIRECCION GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1100 SECRETARIA GENERAL

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN 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.
1100.5	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.
1100.22	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

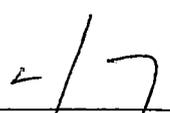
CT = Conservación Total

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: Bogotá D.C., 25 de marzo de 2021



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO DOS: DEL AÑO 1971 A 1973

FONDO: ICBF

SUBFONDO: SEDE DE LA DIRECCION GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 2100 DIVISION FINANCIERA

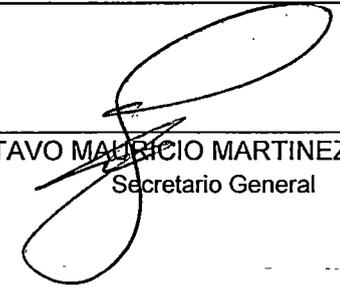
CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
2100.17	NÓMINAS	90				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará de manera cualitativa el 10% como muestra histórica y como evidencia de la gestión, la nómina de diciembre por cada dos años. La parte seleccionada se conservará en el soporte original. La muestra a conservar se convierte en fuente informativa de la cantidad que el Instituto pagada a los empleados por servicios prestados durante un cierto periodo de tiempo. 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 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 VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO DOS: DEL AÑO 1971 A 1973

FONDO: ICBF

SUBFONDO: SEDE DE LA DIRECCION GENERAL

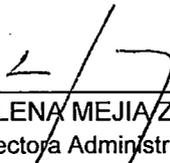
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 2200 DIVISION DE PERSONAL

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
2200.10	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).

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 DOS: DEL AÑO 1971 A 1973

FONDO: ICBF

SUBFONDO: SEDE DE LA DIRECCION GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 2300 DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

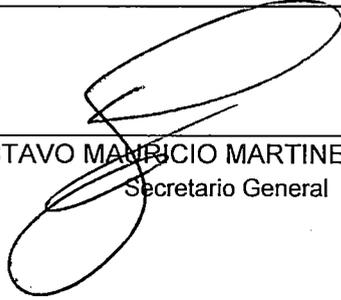
CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
2300.4	ACTAS JUNTA DE LICITACIONES Y COMPRAS	20	X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, pues adquiere valores secundarios históricos 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.
2300.12	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	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 serie reporta información detallada y características de los vehículos 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. La eliminación se efectuará 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 DOS: DEL AÑO 1971 A 1973**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: SEDE DE LA DIRECCION GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 3000 DIRECCION DE MENORES

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
3000.18	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 (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).
3000.19	PROCESOS DE ADOPCIÓN	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 los procesos de adopción en Colombia, que representa el quehacer misional del Instituto, además, informa sobre funciones desarrolladas por la Entidad en éste periodo de tiempo. La serie registra las actividades adelantadas por el Insituto para restablecer el derecho a tener una familia. 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: Bogotá D.C., 25 de marzo de 2021



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO DOS: DEL AÑO 1971 A 1973

FONDO: ICBF

SUBFONDO: SECCIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6000 DIRECCIÓN SECCIONAL

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
6000.1	ACTAS DE COMITÉ DE DIRECCION SECCIONAL	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.
6000.7	CONTRATOS	20	X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, dado un bajo volumen de existencia de documentos para este periodo. La serie conserva los documentos generados en el proceso de contratación celebrados por la entidad.
6000.8	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 la entidad en la epoca y por medio de las cuales se daba el cumplimiento de las funciones.



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO DOS: DEL AÑO 1971 A 1973

FONDO: ICBF

SUBFONDO: SECCIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6000 DIRECCIÓN SECCIONAL

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
6000.1	ACTAS DE COMITÉ DE DIRECCION SECCIONAL	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.
6000.22	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 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 VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO DOS: DEL AÑO 1971 A 1973

FONDO: ICBF

SUBFONDO: SECCIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6100 SECCION ADMINISTRATIVA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
6100.3	ACTAS DE POSESION	90	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 para este periodo. La información registrada en esta serie deja constancia del movimiento de personal para toma de posesión .
6100.6	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).
6100.9	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 reporta en estos documentos se refiere a las entradas y salidas del almacén, 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).



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO DOS: DEL AÑO 1971 A 1973

FONDO: ICBF

SUBFONDO: SECCIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6100 SECCION ADMINISTRATIVA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
6100.10	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).
6100.13	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	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 presupuestal del Instituto, La serie refleja la ejecución del gasto en éste periodo de tiempo. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60.
6100.15	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)



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO DOS: DEL AÑO 1971 A 1973

FONDO: ICBF

SUBFONDO: SECCIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6100 SECCION ADMINISTRATIVA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
6100.16	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 ubico un bajo volumen de existencia de documentos en este periodo de tiempo. Estos libros 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.
6100.17	NÓMINAS	90				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará de manera cualitativa el 10% como muestra histórica y como evidencia de la gestión, la nómina de diciembre por cada dos años. La parte seleccionada se conservará en el soporte original. La muestra a conservar se convierte en fuente informativa de la cantidad que el Instituto pagada a los empleados por servicios prestados durante un cierto periodo de tiempo. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.3)

CONVENCIONES

FIRMAS RESPONSABLES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M= Medio técnico

S = Selección


LUZ HELENA MEJÍA 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 DOS: DEL AÑO 1971 A 1973**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: SECCIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6200 SECCION DE PROMOCION SOCIAL

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
6200.8	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 ubicó un bajo volumen de existencia de documentos para este periodo. La documentación registra información de las comunicaciones que tramitaba la entidad en la época y por medio de las cuales se daba el cumplimiento de las funciones.
6200.18	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 (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).
6200.19	PROCESOS DE ADOPCIÓN	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 los procesos de adopción en Colombia, que representa el quehacer misional del Instituto, además, informa sobre funciones desarrolladas por la Entidad en éste periodo de tiempo. La serie registra las actividades adelantadas por el Insituto para restablecer el derecho a tener una familia. Con el fin de garantizar la conservación del soporte original se realizará el proceso de digitalización con fines de consulta.



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PERIODO DOS: DEL AÑO 1971 A 1973

FONDO: ICBF

SUBFONDO: SECCIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6200 SECCION DE PROMOCION SOCIAL

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
6200.21	PRUEBAS DE FILIACIÓN	25				X	Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará como muestra histórica el 10% por cada año, seleccionando de manera aleatoria según el volumen documental (Ver introducción numeral 4,6,2). La muestra a conservar se convierte en fuente informativa del proceso que se llevaba a cabo sobre las pruebas de paternidad que realizaba en esa época el Instituto y durante ese periodo de tiempo. 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 VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO DOS: DEL AÑO 1971 A 1973

FONDO: ICBF

SUBFONDO: SECCIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6300 SECCION DE ASISTENCIA LEGAL

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
6300.8	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 ubicó un bajo volumen de existencia de documentos para este periodo. La documentación registra información de las comunicaciones que tramitaba la entidad en la época y por medio de las cuales se daba el cumplimiento de las funciones.
6300.11	HISTORIAS SOCIO FAMILIARES	25			X	X	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. 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. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).

CONVENCIONES

FIRMAS RESPONSABLES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M= Medio técnico

S = Selección


 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 DOS: DEL AÑO 1971 A 1973

FONDO: ICBF

SUBFONDO: SECCIONAL

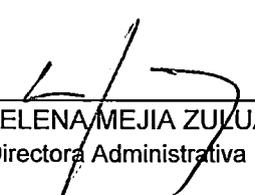
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6400 SECCION DE NUTRICION

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
6400.8	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 la entidad en la época y por medio de las cuales se daba el cumplimiento de las funciones.
6400.14	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.
6400.20	PROGRAMAS DE NUTRICION	20	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 documental. Los documentos reportan información sobre el desarrollo de los programas de Nutrición que se adelantaban en la época.

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