



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL  
PERIODO CUATRO: DEL AÑO 1977 A 1980

FONDO: ICBF

SUBFONDO: SEDE DE LA DIRECCION GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 2000 SECRETARIA GENERAL

| CODIGO No. | ASUNTO O SERIE              | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|------------|-----------------------------|-----------|-------------------|---|---|---|---|
|            |                             |           | CT                | E | M | S |   |
| 2000.2     | 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 Consejo Directivo de la Entidad en éste periodo de tiempo.  |
| 2000.5     | ACUERDOS DE 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.   |
| 2000.31    | 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.<br>Con el fin de garantizar la conservación del soporte original se realizará el proceso de digitalización con fines de consulta. |

CONVENCIONES

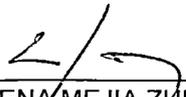
CT = Conservación Total

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 CUATRO: DEL AÑO 1977 A 1980**

FONDO: ICBF

SUB FONDO: SEDE DE LA DIRECCION GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 2100 OFICINA JURÍDICA

| CODIGO No. | ASUNTO O SERIE | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|------------|----------------|-----------|-------------------|---|---|---|---|
|            |                |           | CT                | E | M | S |   |
| 2100.9     | 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.  |
| 2100.10    | CONVENIOS      | 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 para esta serie documental. La serie conserva los documentos mediante los cuales el Instituto suscribe convenios, con el fin de impulsar el cumplimiento de planes y programas. |

**CONVENCIONES**

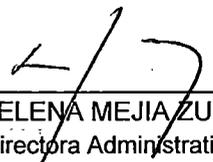
CT = Conservación Total

E = Eliminación

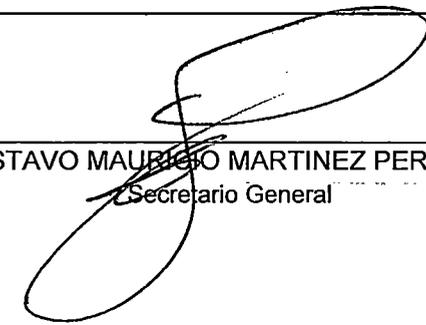
M = Medio técnico

S = Selección

**FIRMAS RESPONSABLES:**

  
 LUZ HELENA MEJÍA ZULUAGA

Directora Administrativa

  
 GUSTAVO MAURICIO MARTÍNEZ 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 CUATRO: DEL AÑO 1977 A 1980**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: SEDE DE LA DIRECCION GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 3300 SUBDIRECCION LEGAL

| CODIGO No. | ASUNTO O SERIE       | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|------------|----------------------|-----------|-------------------|---|---|---|---|
|            |                      |           | CT                | E | M | S |   |
| 3300.27    | 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.<br>Con el fin de garantizar la conservación del soporte original se realizará el proceso de digitalización con fines de consulta. |
| 3300.30    | 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 epoca 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 CUATRO: DEL AÑO 1977 A 1980**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: SEDE DE LA DIRECCION GENERAL

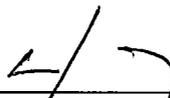
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 4000 DIRECCION FINANCIERA

| CÓDIGO No. | ASUNTO O SERIE      | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|------------|---------------------|-----------|-------------------|---|---|---|---|
|            |                     |           | CT                | E | M | S |   |
| 4000.14    | ESTADOS FINANCIEROS | 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 financiero del Instituto, la serie recopila los estados financieros que se preparan al cierre de un periodo. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60.   |
| 4000.24    | 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.<br>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 CUATRO: DEL AÑO 1977 A 1980

FONDO: ICBF

SUBFONDO: SEDE DE LA DIRECCION GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 5000 DIRECCION ADMINISTRATIVA

| CODIGO No. | ASUNTO O SERIE                          | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|------------|---|-----------|-------------------|---|---|---|--|
|            |   |           | CT                | E | M | S |  |
| 5000.8     | CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES | 10        |                   |   |   | X | Una vez 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 3.5.2); la muestra a conservar se convierte en fuente informativa de las funciones del Instituto en este periodo de tiempo. Serie conformada por las copias de las comunicaciones enviadas por el Instituto en razón del cumplimiento de sus funciones. 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).        |
| 5000.15    | 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). |
| 5000.17    | 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

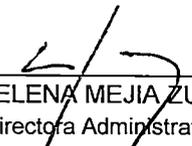
CT = Conservación Total

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 VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO CUATRO: DEL AÑO 1977 A 1980**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: SEDE DE LA DIRECCION GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 5400 DIVISION DE ADMINISTRACION DE BIENES

| CODIGO No. | ASUNTO O SERIE                        | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|------------|---------------------------------------|-----------|-------------------|---|---|---|--|
|            |                                       |           | CT                | E | M | S |  |
| 5400.4     | 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. |

**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



**BIENESTAR  
FAMILIAR**

**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERIODO CUATRO: DEL AÑO 1977 A 1980**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6000 DIRECCIÓN REGIONAL

| CODIGO No. | ASUNTO O SERIE   | RETENCIÓN | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|------------|--|-----------|-------------------|---|---|---|--|
|            |  |           | CT                | E | M | S |  |
| 6000.1     | ACTAS DE COMITÉ DE DIRECION 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.      |
| 6000.9     | 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.   |
| 6000.10    | CONVENIOS  | 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 para esta serie documental. La serie conserva los documentos mediante los cuales el Instituto suscribe convenios, con el fin de impulsar el cumplimiento de planes y programas.              |
| 6000.11    | 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. |
| 6000.13    | DENUNCIAS DE VOCACIONES HEREDITARIAS, BIENES VACANTES Y MOSTRENCOS | 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 para esta serie documental. La documentación muestra los casos de bienes que fueron reportados sin herederos para ser asignados legalmente al instituto.                                     |



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERIODO CUATRO: DEL AÑO 1977 A 1980

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6000 DIRECCIÓN REGIONAL

| CODIGO No. | ASUNTO O SERIE        | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|------------|-----------------------|-----------|-------------------|---|---|---|---|
|            |                       |           | CT                | E | M | S |   |
| 6000.23    | LICITACIONES          | 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. Esta agrupación documental reporta el proceso de selección para contratos de mayor cuantía en la época. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3).   |
| 6000.26    | PERSONERÍAS JURÍDICAS | 10        | 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 esta serie documental. La documentación de esta agrupación registra la creación de personerías jurídicas para contratar con el Instituto.  |
| 6000.31    | 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 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 CUATRO: DEL AÑO 1977 A 1980**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6100 SECCION DE PROMOCION SOCIAL

| CODIGO No. | ASUNTO O SERIE               | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|------------|------------------------------|-----------|-------------------|---|---|---|---|
|            |                              |           | CT                | E | M | S |   |
| 6100.11    | 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.        |
| 6100.19    | INFORMES DE GESTIÓN          | 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. |
| 6100.25    | PERMISOS PARA SALIR DEL PAIS | 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 del proceso que se llevaba a cabo para otorgar los permisos para que menores de edad pudieran salir del pais.                         |



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERIODO CUATRO: DEL AÑO 1977 A 1980

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6100 SECCION DE PROMOCION SOCIAL

| CODIGO No. | ASUNTO O SERIE       | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|------------|----------------------|-----------|-------------------|---|---|---|---|
|            |                      |           | CT                | E | M | S |   |
| 6100.30    | 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

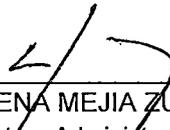
CT = Conservación Total

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: Bogotá D.C., 25 de marzo de 2021



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO CUATRO: DEL AÑO 1977 A 1980**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6200 SECCION DE NUTRICION

| CODIGO No. | ASUNTO O SERIE         | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|------------|------------------------|-----------|-------------------|---|---|---|---|
|            |                        |           | CT                | E | M | S |   |
| 6200.11    | 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.        |
| 6200.19    | INFORMES DE GESTIÓN    | 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. |
| 6200.29    | PROGRAMAS DE NUTRICIÓN | 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 registran información sobre el desarrollo de los programas de Nutrición que se adelantaban en la epoca.   |

**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 CUATRO: DEL AÑO 1977 A 1980**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6300 SECCION DE ASISTENCIA LEGAL

| CODIGO No. | ASUNTO O SERIE       | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|------------|----------------------|-----------|-------------------|---|---|---|---|
|            |                      |           | CT                | E | M | S |   |
| 6300.11    | 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.  |
| 6300.27    | 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.<br>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 CUATRO: DEL AÑO 1977 A 1980**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6400 SECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

| CODIGO No. | ASUNTO O SERIE           | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|------------|--------------------------|-----------|-------------------|---|---|---|--|
|            |                          |           | CT                | E | M | S |  |
| 6400.3     | ACTAS DE POSESIÓN        | 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.   |
| 6400.6     | 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.<br>La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)  |
| 6400.7     | CONCILIACIONES BANCARIAS | 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 movimientos de ingresos y retiros bancarios, los cuales pierden vigencia y legalidad una vez transcurrido el tiempo de retención dado. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60.<br>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 CUATRO: DEL AÑO 1977 A 1980**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6400 SECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

| CODIGO No. | ASUNTO O SERIE                          | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|------------|---|-----------|-------------------|---|---|---|---|
|            |   |           | CT                | E | M | S |   |
| 6400.8     | CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES | 10        |                   |   |   | X | Una vez 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 de las funciones del Instituto en este periodo de tiempo. Serie conformada por las copias de las comunicaciones enviadas por el Instituto en razón del cumplimiento de sus funciones. 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). |
| 6400.12    | 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)  |



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO CUATRO: DEL AÑO 1977 A 1980**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6400 SECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

| CODIGO No. | ASUNTO O SERIE                     | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|------------|------------------------------------|-----------|-------------------|---|---|---|---|
|            |                                    |           | CT                | E | M | S |   |
| 6400.15    | 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.<br>El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.3). |
| 6400.17    | 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.<br>La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)  |
| 6400.18    | 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.<br>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 CUATRO: DEL AÑO 1977 A 1980**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6400 SECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

| CODIGO No. | ASUNTO O SERIE                    | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|------------|-----------------------------------|-----------|-------------------|---|---|---|--|
|            |                                   |           | CT                | E | M | S |  |
| 6400.19    | INFORMES DE GESTIÓN               | 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    | INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES | 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, la información se encuentra consolidada en los informes de ejecución presupuestal. La serie registra los movimientos mensuales en cuentas. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60.<br>La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)           |
| 6400.21    | 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.<br>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 CUATRO: DEL AÑO 1977 A 1980**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6400 SECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

| CODIGO No. | ASUNTO O SERIE          | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|------------|-------------------------|-----------|-------------------|---|---|---|---|
|            |                         |           | CT                | E | M | S |   |
| 6400.22    | 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 época.<br>Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60.   |
| 6400.24    | 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.<br>El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.3) |
| 6400.28    | PROCESOS DISCIPLINARIOS | 10        | X                 |   |   |   | Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, dado el bajo volumen de existencia de documentos de esta agrupación documental para este periodo. La serie reporta información de los procesos disciplinarios 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



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERIODO CUATRO: DEL AÑO 1977 A 1980

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6500 UNIDADES ZONALES

| CODIGO No. | ASUNTO O SERIE             | RETENCIÓN | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|------------|----------------------------|-----------|-------------------|---|---|---|---|
|            |                            |           | CT                | E | M | S |   |
| 6500.16    | 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.<br>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.<br>El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.3). |
| 6500.31    | 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 en los Centros de Bienestar en éste periodo de tiempo.<br>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