



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**  
**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**  
**PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: SEDE DE LA DIRECCION GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 2000 SECRETARIA GENERAL

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION 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.
2000.33	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**  
**PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: SEDE DE LA DIRECCION GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 2100 DIVISION DE PERSONAL

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
2100.16	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**  
**PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

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 ADQUISICIONES	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.
2300.9	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).
2300.18	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. Dado que el tiempo se cuenta una vez vendido o dado de bajo el vehiculo, 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**  
**PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: SEDE DE LA DIRECCION GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 3000 SUBDIRECCIÓN TECNICA DE PROTECCION

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
3000.26	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 país.
3000.28	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.
3000.32	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: Bogotá D.C., 25 de marzo de 2021



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: SEDE DE LA DIRECCION GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 4000 SUBDIRECCIÓN FINANZAS Y PRESUPUESTO

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
4000.15	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.
4000.25	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 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**  
**PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: SEDE DE LA DIRECCION GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 5000 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
5000.10	<b>CONTRATOS</b>						
5000.10.1	<u>Contratos de Aporte</u>	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.
5000.10.2	<u>Contratos estatales</u>	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.
5000.11	<b>CONVENIOS</b>	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.
5000.24	<b>LICITACIONES</b>	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).



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: SEDE DE LA DIRECCION GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 5000 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
5000.29	PROCESOS DISCIPLINARIOS	10				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, se seleccionará como muestra histórica el 5 % por cada dos años, teniendo en cuenta los procesos que culminaron con declaratoria de sanción. La serie reporta información de los procesos disciplinarios que se adelantaban en la época. 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).
5000.30	PROCESOS JUDICIALES	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 reporta esta agrupación documental se refiere a la copia de los proceso donde actuaba el instituto, los originales reposan en los Juzgados. 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= Medió técnico

S = Selección

**FIRMAS RESPONSABLES:**

  
 LUZ HELENA MEJIA ZULUAGA  
 Directora Administrativa

  
 GUSTAVO MALUCCIO 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**  
**PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA A

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 8000 DIRECCIÓN REGIONAL

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
8000.1	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.
8000.12	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.
8000.27	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 reporta la creación de personerías jurídicas para contratar con el Instituto.
8000.33	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 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA A

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 8100 CENTROS ZONALES DE BIENESTAR FAMILIAR

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
8100.17	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).
8100.33	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. Con el fin de garantizar la conservación del soporte original se realizará el proceso de digitalización con fines de consulta.

**CONVENCIONES**

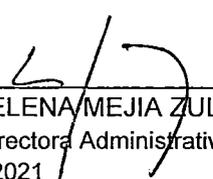
CT = Conservación Total

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**  
**PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA A

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 8200 DIVISION JURÍDICA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
8200.10	<b>CONTRATOS</b>						
8200.10.1	<b><u>Contratos de Aporte</u></b>	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.
8200.10.2	<b><u>Contratos estatales</u></b>	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.
8200.11	<b>CONVENIOS</b>	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.
8200.12	<b>CORRESPONDENCIA</b>	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.
8200.14	<b>DENUNCIA DE VOCACIONES HEREDITARIAS, BIENES VACANTES Y MOSTRENCOS</b>	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**  
**PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA A

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 8200 DIVISION JURÍDICA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
8200.24	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).
8200.29	PROCESOS DISCIPLINARIOS	10				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, en el archivo central, se seleccionará como muestra histórica el 5 % por cada dos años, teniendo en cuenta los procesos que culminaron con declaratoria de sanción. La serie reporta información de los procesos disciplinarios que se adelantaban en la época. 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).
8200.30	PROCESOS JUDICIALES	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 reporta esta agrupación documental se refiere a la copia de los proceso donde actuaba el instituto, los originales reposan en los Juzgados. 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: Bogotá D.C., 25 de marzo de 2021



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA A

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 8300 DIVISION ADMINISTRATIVA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
8300.3	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.
8300.9	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).
8300.13	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**  
**PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA A

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 8300 DIVISION ADMINISTRATIVA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
8300.16	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).
8300.18	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 más tiempo esta documentación. 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  
PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA A

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 8300 DIVISION ADMINISTRATIVA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
8300.25	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

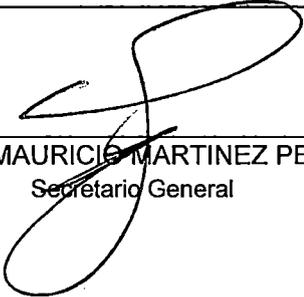
E = Eliminación

M= Medio técnico

S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

  
LUZ HELENA 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**  
**PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA A

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 8400 DIVISION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
8400.6	BALANCES GENERALES	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, su valor informativo radica en que reporta los activos, pasivos y patrimonio del instituto en en periodo de tiempo. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, articulo 60.
8400.7	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, articulo 60. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)
8400.8	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, articulo 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**  
**PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA A

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 8400 DIVISION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

CODIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
8400.19	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.
8400.21	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. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)
8400.22	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  
PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA A

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 8400 DIVISION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
8400.23	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 ubicó un bajo volumen de existencia de documentos en este periodo de tiempo. Estos libros reportan los movimientos financieros de la entidad en la época. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

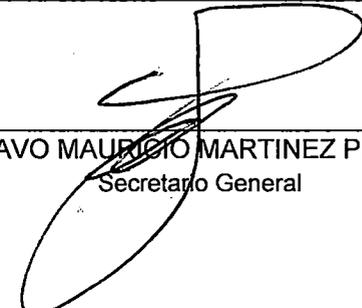
E = Eliminación

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**  
**PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA A

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 8500 DIVISION DE PROTECCION

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
8500.12	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.
8500.20	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.
8500.28	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 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**  
**PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA A

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 8600 DIVISION DE PREVENCIÓN

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
8600.12	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.
8600.20	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.
8600.31	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 ubicó un bajo volumen documental. Los documentos reportan información sobre el desarrollo de los programas de Nutrición que se adelantaban en la epoca.



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA A

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 8600 DIVISION DE PREVENCION

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
8600.32	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**  
**PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA B

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 9000 DIRECCIÓN REGIONAL

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
9000.1	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.
9000.12	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.
9000.27	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 personerias jurídicas para contratar con el Instituto.
9000.33	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: Bogota D.C., 25 de marzo de 2021



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA B

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 9100 CENTROS ZONALES DE BIENESTAR FAMILIAR

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
9100.17	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).
9100.33	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. Con el fin de garantizar la conservación del soporte original se realizará el proceso de digitalización con fines de consulta.

**CONVENCIONES**

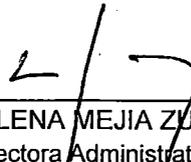
CT = Conservación Total

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 VALORACION DOCUMENTAL**  
**PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA B

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 9200 DIVISION JURÍDICA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
9200.10	<b>CONTRATOS</b>						
9200.10.1	<u>Contratos de Aporte</u>	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.
9200.10.2	<u>Contratos estatales</u>	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.
9200.11	<b>CONVENIOS</b>	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.
9200.12	<b>CORRESPONDENCIA</b>	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.
9200.14	<b>DENUNCIA DE VOCACIONES HEREDITARIAS, BIENES VACANTES Y MOSTRENCOS</b>	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 registrados sin herederos para ser asignados legalmente al instituto.



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**  
**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**  
**PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA B

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 9200 DIVISION JURÍDICA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
9200.24	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 registra 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).
9200.29	PROCESOS DISCIPLINARIOS	10				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, se seleccionará como muestra histórica el 5 % por cada dos años, teniendo en cuenta los procesos que culminaron con declaratoria de sanción. La serie registra información de los procesos disciplinarios que se adelantaban en la época. 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).
9200.30	PROCESOS JUDICIALES	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 registra esta agrupación documental se refiere a la copia de los proceso donde actuaba el instituto, los originales reposan en los Juzgados. 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 ZUÑUAGA  
 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 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA B

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 9300 DIVISION ADMINISTRATIVA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
9300.3	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.
9300.9	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).
9300.13	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 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA B

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 9300 DIVISION ADMINISTRATIVA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
9300.16	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).
9300.18	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 más tiempo esta documentación. 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 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA B

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 9300 DIVISION ADMINISTRATIVA

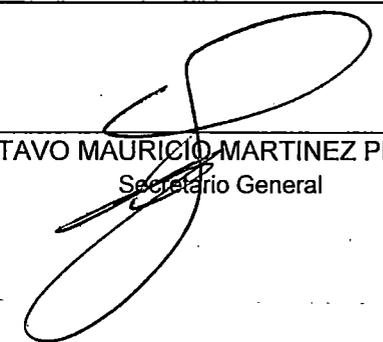
CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
9300.25	NÓMINAS	90				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará de manera cualitativa el 10% como muestra histórica y como evidencia de la gestión, la nómina de diciembre por cada dos años. 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 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 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA B

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 9400 DIVISION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
9400.6	BALANCES GENERALES	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, su valor informativo radica en que registra los activos, pasivos y patrimonio del instituto en un periodo de tiempo. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60.
9400.7	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)
9400.8	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. 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 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA B

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 9400 DIVISION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
9400.19	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	20	X				<p>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.</p> <p>Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60.</p>
9400.21	INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES	20		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 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.</p> <p>La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)</p>
9400.22	INFORMES DE TESORERIA	20		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; 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.</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 5 : DEL AÑO 1981 A 1983

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA B

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 9400 DIVISION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
9400.23	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.

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 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA B

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 9500 DIVISION DE SERVICIOS TECNICOS

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
9500.12	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.
9500.20	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.
9500.28	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.
9500.31	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 época.



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA B

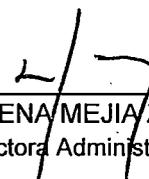
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 9500 DIVISION DE SERVICIOS TECNICOS

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
9500.32	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 VALORACION DOCUMENTAL**

**PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10000 DIRECCIÓN REGIONAL

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10000.1	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.
10000.12	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.
10000.27	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 juridicas para contratar con el Instituto.



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL  
PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10000 DIRECCIÓN REGIONAL

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10000.33	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: Bogota D.C., 25 de marzo de 2021



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERIODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10100 CENTROS ZONALES DE BIENESTAR FAMILIAR

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10100.17	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).
10100.33	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. Con el fin de garantizar la conservación del soporte original se realizará el proceso de digitalización con fines de consulta.

CONVENCIONES

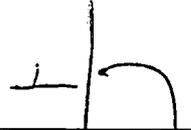
CT = Conservación Total

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



BIENESTAR  
FAMILIAR

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERIODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10200 SECCION JURÍDICA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10200.10	<b>CONTRATOS</b>						
10200.10.1	<b><u>Contratos de Aporte</u></b>	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.
10200.10.2	<b><u>Contratos estatales</u></b>	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.
10200.11	<b>CONVENIOS</b>	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.
10200.12	<b>CORRESPONDENCIA</b>	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.
10200.14	<b>DENUNCIA DE VOCACIONES HEREDITARIAS, BIENES VACANTES Y MOSTRENCOS</b>	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 registrados sin herederos para ser asignados legalmente al instituto.



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

**BIENESTAR  
FAMILIAR**

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10200 SECCION JURÍDICA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10200.24	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 registra 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).
10200.29	PROCESOS DISCIPLINARIOS	10				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, se seleccionará como muestra histórica el 5 % por cada dos años, teniendo en cuenta los procesos que culminaron con declaratoria de sanción. La serie registra información de los procesos disciplinarios que se adelantaban en la época. 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).
10200.30	PROCESOS JUDICIALES	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 registra esta agrupación documental se refiere a la copia de los proceso donde actuaba el instituto, los originales reposan en los Juzgados. 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:**

L/7  
 \_\_\_\_\_  
 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**  
**PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10300 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10300.3	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.
10300.6	BALANCES GENERALES	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, su valor informativo radica en que registra los activos, pasivos y patrimonio del instituto en en periodo de tiempo. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60.
10300.7	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)
10300.8	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. 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 VALORACION DOCUMENTAL**  
**PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10300 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10300.9	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).
10300.13	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).
10300.16	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 VALORACION DOCUMENTAL**  
**PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10300 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10300.18	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	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 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>
10300.19	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	20	X				<p>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.</p> <p>Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60.</p>
10300.21	INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES	20		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 información se encuentra consolidada en los informes de ejecución prsupuestal. 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.</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 VALORACION DOCUMENTAL**  
**PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10300 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10300.22	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, articulo 60. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)
10300.23	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, articulo 60.
10300.25	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 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**  
**PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10400 SECCION SERVICIOS TECNICOS

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10400.12	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.
10400.20	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.
10400.28	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 VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERÍODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10400 SECCION SERVICIOS TECNICOS

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10400.31	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 época.
10400.32	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

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: Bogota D.C., 25 de marzo de 2021