

	<p>INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR</p>	<p>CONTRATO 01015002022 DE 2022</p>
---	---	--

**CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL – REGIONAL LA GUAJIRA**

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES
TÉCNICAS DE LA FASE I DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS,
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y TABLAS DE VALORACIÓN
DOCUMENTAL (TVD) EN EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR (ICBF)
A NIVEL NACIONAL.**

ICBF REGIONAL LA GUAJIRA

© República de Colombia – Derechos
Reservados

Bogotá D.C., 30 de agosto de 2023

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título	CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL LA GUAJIRA				
Fecha elaboración	2023-08-30				
Resumen	El siguiente documento contiene la propuesta de eliminación y conservación de la muestra seleccionada de las series documentales CONTRATOS ESTATALES / Contratos con formalidades plenas - Persona jurídica, CONTRATOS ESTATALES / Contratos con formalidades plenas - Persona natural, CONTRATOS ESTATALES / Contratos sin formalidades plenas Orden de Trabajo, CONTRATOS ESTATALES / Contratos sin formalidades plenas - Orden de Compra, de vigencias 1995 a 2003 correspondiente a la versión TRD 1999 para la Regional La Guajira, resultado de la aplicación de Tabla de Retención Documental (TRD), del Instituto Colombiano De Bienestar Familiar (ICBF), , en cumplimiento de la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.				
Palabras claves	TRD, Regional GUAJIRA, Contratos Estatales, Contratos con formalidades plenas, Persona jurídica, Persona natural, Contratos sin formalidades plenas, orden de compra, orden de trabajo, eliminación, conservación.				
Formato	DOC	Lenguaje	Español		
Código		Versión	1.0	Estado	En desarrollo
Autor	PROCESOS Y SERVICIO SAS – GERENCIA DE OPERACIONES – PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN.				
Revisó	GERENCIA GENERAL – GERENCIA TECNICA ADJUNTA.				
Aprobó	GERENCIA DE OPERACIONES.				

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	No. Solicitud	Responsable	Descripción
1.0	2023-08-30	No aplica	PYS	Documento inicial por ICBF

**ANEXO: FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL F6.P1.SA VERSIÓN 4
07/05/2019 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
PÚBLICA**

ITEM	Regional	Metros lineales	Ubicación de cajas en físico
6	Regional La Guajira	48,5 ML Eliminación 5,25 ML Conservación	Archivo Central e Histórico – ICBF

Tabla de contenido

1. OBJETIVO.....	6
2. ALCANCE	6
3. MARCO LEGAL.....	6
4. CONSIDERACIONES TÉCNICAS PARA LA DOCUMENTACIÓN OBJETO DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN POR TRD	6
5. CONCLUSIONES	12
6. COLABORADORES QUE INTERVINIERON EN EL DESARROLLO DEL CONCEPTO TÉCNICO.....	13

1. Objetivo

Presentar al Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación, documentación que por aplicación de TRD, su disposición final es la selección y eliminación.

2. Alcance

Inicia con la identificación en Tabla de Retención Documental (TRD) de Series y/o Subseries que han cumplido tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación y finaliza con la destrucción de los documentos.

3. Marco legal

Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.2.5. “Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último”.

Acuerdo 04 de 2019. Art. 22. “Eliminación de documentos. Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces”

4. Consideraciones Técnicas para la documentación objeto de selección y eliminación por TRD

Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la producción documental de la Regional La Guajira, para las Series documentales CONTRATOS ESTATALES / Contratos con formalidades plenas - Persona jurídica, CONTRATOS ESTATALES / Contratos con formalidades plenas - Persona natural, CONTRATOS ESTATALES / Contratos sin formalidades plenas Orden de Trabajo, CONTRATOS ESTATALES / Contratos sin formalidades plenas - Orden de Compra, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

• TRD VERSIÓN 1999

REGIONAL LA GUAJIRA

11100 - DIRECCIÓN REGIONAL

11120 - DIVISIÓN JURÍDICA

SERIE 59 – CONTRATOS ESTATALES

SUBSERIE 01 – CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS – PERSONA JURÍDICA

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		A.G	A.C	O	C	CT	E	M	S	
11120	4R		* Avalúo de los bienes Muebles * Acta Comité de Solución – Directa de Controversias * Auto de Archivo de Expediente PROCESOS JUDICIALES * Notificación * Poder de Representación * Demandas * Contestación de las Demandas * Actas de Conciliación * Alegatos de Conclusión * Recursos * Pruebas * Sentencias	2	5	X	X	X	X	X	X	La documentación original se encuentra en el Juzgado, se conservan solo las sentencias
11120	59	01	CONTRATOS ESTATALES Contratos con formalidades plenas –Persona Jurídica * Solicitud de Certificado de Disponibilidad * Certificado de Disponibilidad * Términos de Referencia * Certificado Cámara de Comercio * Hoja de Vida Persona Jurídica * Declaración Juramentada de Bienes * Contrato * Pólizas * Aprobación Póliza * Publicación en Diario Oficial * Recibo de Pago Impuesto de Timbre	1	19	X	X	X	X	X	X	Muestra del 10% por cada 8 años de producción departamental.

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
1999	1995	357	36	321
1999	1996	564	56	508
1999	1997	607	61	546
1999	1998	432	43	389
1999	1999	460	46	414
1999	2000	284	28	256
1999	2001	331	33	298
1999	2002	277	28	249
1999	2003	370	37	333
	Total	3.682	368	3.314

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
1999	1995	5	1	4
1999	1996	72	7	65
1999	1998	175	18	157
1999	1999	118	12	106
1999	2000	89	9	80
1999	2001	10	1	9
1999	2002	76	8	68
1999	2003	30	3	27
	Total	575	59	516

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó 516 expedientes los cuales contienen CONTRATOS ESTATALES / Contratos Con Formalidades Plenas – Persona Natural, producidos en las vigencias de 1995, 1996 y 1998 a 2003 a 2003, estos expedientes ya cumplieron con veinte (20) años de retención documental.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a 59 expedientes producidos en las vigencias de 1996 a 2003.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

REGIONAL LA GUAJIRA

11100 - DIRECCIÓN REGIONAL

11120 - DIVISIÓN JURÍDICA

SERIE 59 – CONTRATOS ESTATALES

SUBSERIE 03 – CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS – ORDEN DE COMPRA

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 0900 DE - 3 MAYO 2002

Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental y se establecen procedimientos para la organización de los Archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

OFICINA PRODUCTORA : DIVISION JURIDICA - 11120

HOJA 4 DE 5

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		A	G	O	C	C	T	E	M	S		
11120	02	1	19									
	<ul style="list-style-type: none"> * Informes de Interventoría * Otro sí * Acta de Liquidación 											
	<ul style="list-style-type: none"> * Contrato con Formalidades Plenas –Persona Natural * Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal * Certificado Disponibilidad Presupuestal * Términos de Referencia * Formato Hoja de Vida Persona Natural * Declaración juramentada de Bienes * Antecedentes Judiciales y Disciplinarios * Afiliación EPS y Fondo de Pensiones * Contrato * Pólizas * Aprobación Pólizas * Publicación en el Diario Oficial * Recibo de pago de Impuesto de Timbre * Informe de Interventoría * Otrosí * Informes 											
	03	1	10									
	<ul style="list-style-type: none"> * Contrato sin formalidades plenas –Orden de Compra * Requerimiento * Cotizaciones * Cuadro Comparativo de Costos * Orden de Compra 											

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
1999	1997	1	1	0
1999	1998	9	1	8
1999	1999	4	1	3
1999	2000	2	1	1
	Total	16	4	12

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó 12 expedientes los cuales contienen CONTRATOS ESTATALES / Contratos Sin Formalidades Plenas – Orden de Compra, producidos en las

vigencias de 1997 a 2000, estos expedientes ya cumplieron con once (11) años de retención documental.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a 4 expedientes producidos en las vigencias de 1997 a 2000.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

REGIONAL LA GUAJIRA

11100 - DIRECCIÓN REGIONAL

11120 - DIVISIÓN JURÍDICA

SERIE 59 – CONTRATOS ESTATALES

SUBSERIE 04 – CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS – ORDEN DE TRABAJO

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 0900 DE: 3 MAR 2002

Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental y se establecen procedimientos para la organización de los Archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		A.G	A.C	D	C	CT	E	M	S	
		04	Contrato sin formalidades plenas – Orden de Trabajo • Requerimiento • Hoja de Vida • Afiliación EPS y Fondo de Pensiones • Orden de Trabajo	2	10	X	X			X	X	Muestra del 10% por cada 5 años de producción departamental.
11120	60		LICITACIÓN PÚBLICA	3	17		X			X	X	Muestra del 10% por cada 5 años de producción departamental.

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
1999	1996	13	1	12
1999	1997	2	1	1
1999	1998	6	1	5
1999	1999	4	1	3
1999	2000	2	1	1
1999	2003	1	1	0
	Total	28	6	22

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó 22 expedientes los cuales contienen CONTRATOS ESTATALES / Contratos Sin Formalidades Plenas – Orden de Trabajo, producidos en las vigencias de 1996 a 2000, estos expedientes ya cumplieron con doce (12) años de retención documental.

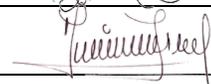
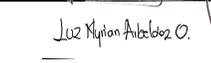
Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a 6 expedientes producidos en las vigencias 1996 a 2000 y 2003.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

5. Conclusiones

- De acuerdo con la disposición final establecida para la TRD 1999, que comprende las vigencias 1995 a 2003 para las series documentales CONTRATOS ESTATALES / Contratos con formalidades plenas - Persona jurídica, CONTRATOS ESTATALES / Contratos con formalidades plenas - Persona natural, CONTRATOS ESTATALES / Contratos sin formalidades plenas Orden de Compra, CONTRATOS ESTATALES / Contratos sin formalidades plenas - Orden de Trabajo, de, y una vez validados los inventarios, se avala que los mismos sean presentados ante Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación y la conservación total del porcentaje seleccionado.
- La documentación correspondiente a las series documentales CONTRATOS ESTATALES / Contratos con formalidades plenas - Persona jurídica, CONTRATOS ESTATALES / Contratos con formalidades plenas - Persona natural, CONTRATOS ESTATALES / Contratos sin formalidades plenas Orden de Compra, CONTRATOS ESTATALES / Contratos sin formalidades plenas - Orden de Trabajo, de las vigencias 1995 a 2003, son objeto de selección donde es importante resaltar que, se realizó el proceso de selección, dejando el porcentaje indicado en la TRD, de la totalidad de la producción anual de la Regional La Guajira.
- Una vez el Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la Regional La Guajira y los inventarios serán publicados en la página web de la Entidad, conforme lo establece el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.

6. Colaboradores que intervinieron en el Desarrollo del Concepto Técnico.

Nombre	Cargo	Firma
Javier Augusto Medina Parra	Director Administrativo - ICBF	
Diana Dirley Hernández Rivas	Contratista Grupo Gestión Documental - ICBF	
Jeimmy Catherine Pasos Guerrero	Contratista Grupo Gestión Documental - ICBF	
Luz Myrian Arbeláez Ospina	Contratista Grupo Gestión Documental - ICBF	 Luz Myrian Arbeláez O.

• **Por parte de Procesos y Servicios S.A.S**

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Claudia Romero Velásquez	Gerente General Proyecto ICBF - PYS	
Yesenia Santamaría Suárez	Profesional Archivista Proyecto ICBF - PYS	