

 <p>PROCESOS & SERVICIOS ESBOZOS & REALIZACIÓN</p>	<p>INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR</p>	<p>CONTRATO 01015002022 DE 2022</p>
---	---	--

**CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE
VALORACIÓN DOCUMENTAL Y TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – DIRECCIÓN
GENERAL**

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.**

DIRECCIÓN GENERAL

© República de Colombia – Derechos
Reservados

Bogotá D.C., 25 de abril de 2023

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título	CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – DIRECCIÓN GENERAL				
Fecha elaboración	2023-04-25				
Resumen	El siguiente documento contiene la propuesta de eliminación resultado de la aplicación de la Tabla de Valoración Documental (TVD) del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, para la Dirección General en los periodos 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de la serie documental HISTORIALES DE VEHÍCULOS, y aplicación de Tabla de Retención Documental (TRD) del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, para la Dirección General Versión 1999 de la serie documental ADMINSTRACIÓN PARQUE AUTOMOTOR, en cumplimiento de la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.				
Palabras claves	TVD, TRD, Dirección General, Historiales de Vehículos, Administración de parque automotor, eliminación, aplicación de TVD, aplicación TRD.				
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	2023-04-25	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	Dirección General	6,50 ML	Archivo Histórico - Funza

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	15
6. COLABORADORES QUE INTERVINIERON EN EL DESARROLLO DEL CONCEPTO TÉCNICO.....	15

1. Objetivo

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

2. Alcance

Inicia con la identificación en Tabla de Valoración Documental (TVD) y 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 eliminación por aplicación de TVD y TRD

Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la producción documental de la Dirección General, para las series documentales HISTORIALES DE VEHÍCULOS y ADMINISTRACIÓN PARQUE AUTOMOTOR, se evidencia expedientes que no cuentan con fechas extremas, para estos casos se asigna la TVD o TRD que corresponde al expediente que se encuentra en la ubicación anterior, se realizó aplicación de TVD de la siguiente manera:

CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – DIRECCIÓN GENERAL

2023 V1

- TVD PERIODO DOS: DEL AÑO 1971 A 1973

SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

2300 – DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

SERIE 12 – HISTORIALES DE VEHÍCULOS



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

FONDO: ICBF

SUBFONDO: SEDE DE LA DIRECCION GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 2300 DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
2300.4	ACTAS JUNTA DE LICITACIONES Y COMPRAS	20	X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, pues adquiere valores secundarios históricos que serán fuente informativa y testimonial del proceso de adquisición de bienes y servicios, indispensables para la programación, ejecución y cumplimiento de planes y misión del Instituto, además, informa sobre funciones desarrolladas por la Entidad en éste periodo de tiempo.
2300.12	HISTORIALES DE VEHICULOS	10		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios. La serie reporta información detallada y características de los vehículos y dado que el tiempo se cuenta una vez vendido o dado de bajo el automotor, no se hace necesario por información o legalmente conservar mas tiempo esta documentación. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)

CONVENCIONES

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

FIRMAS RESPONSABLES:

LUZ HELENA MEJÍA ZULUAGA
Directora Administrativa

GUSTAVO MARIANO MARTINEZ PERDOMO
Secretario General

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

Se identificó un total de 30 expedientes de Historiales de Vehículos producidos entre las vigencias de 1964 a 1970 de Periodo Uno (1968-1970) de TVD, 38 expedientes producidos entre las vigencias 1971 a 1973 de Periodo dos y 3 expedientes sin fecha los cuales con el fin de poder aplicar disposición final se aplica el periodo del expediente inmediatamente anterior. No obstante, atendiendo que para el Periodo uno la serie documental no existe para Dirección General, los expedientes producidos entre 1964 y 1970, se clasifican conforme el Periodo Dos. Así las cosas, los 71 expedientes ya cumplieron con los diez años de retención documental y su disposición final es la eliminación conforme la TVD Periodo dos.

TVD	Vigencia	Total Por Vigencia a Eliminar
Periodo 2	1964	3
Periodo 2	1965	3
Periodo 2	1966	2
Periodo 2	1967	3
Periodo 2	1969	3
Periodo 2	1970	16
Periodo 2	1971	14
Periodo 2	1972	14
Periodo 2	1973	10

**CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA
DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL – DIRECCIÓN GENERAL**

2023 V1

	Sin dato	3
	Total	71

- **TVD PERIODO TRES: DEL AÑO 1974 A 1976**

SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

2300 – DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

SERIE 15 – HISTORIALES DE VEHÍCULOS



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO TRES: DEL AÑO 1974 A 1976**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: SEDE DE LA DIRECCION GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 2300 DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
2300.4	ACTAS JUNTA DE LICITACIONES Y COMPRAS	20	X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, pues adquiere valores secundarios históricos que serán fuente informativa y testimonial del proceso de adquisición de bienes y servicios, indispensables para la programación, ejecución y cumplimiento de planes y misión del Instituto, además, informa sobre funciones desarrolladas por la Entidad en éste periodo de tiempo.
2300.15	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	10		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios. La serie reporta información detallada y características de los vehículos y dado que el tiempo se cuenta una vez vendido o dado de bajo el automotor, no se hace necesario por información o legalmente conservar mas tiempo esta documentación. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)

CONVENCIONES

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

FIRMAS RESPONSABLES:

LUZ HELENA MEJIA ZULUAGA
 Directora Administrativa

GUSTAVO MAURICIO MARTINEZ PERDOMO
 Secretario General

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

Se identificaron 54 expedientes los cuales contienen Historiales de Vehículos, producidos entre las vigencias de 1974 a 1976 y 10 expedientes sin fecha los cuales con el fin de poder aplicar disposición final se aplica el periodo del expediente inmediatamente anterior, en total 64 expedientes los cuales ya cumplieron con los diez años de retención documental y su disposición final es la eliminación conforme a la TVD Periodo Tres.

CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – DIRECCIÓN GENERAL

2023 V1


TVD	Vigencia	Total Por Vigencia a Eliminar
Periodo 3	1974	14
Periodo 3	1975	20
Periodo 3	1976	20
	Sin dato	10
	Total	64

- TVD PERIODO CUATRO: DEL AÑO 1977 A 1980

SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

5000 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SERIE 17 – HISTORIALES DE VEHÍCULOS




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


FONDO: ICBF
 SUBFONDO: SEDE DE LA DIRECCION GENERAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA : 5000 DIRECCION ADMINISTRATIVA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
5000.8	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	10				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará como muestra histórica el 5% por cada año, seleccionando de manera aleatoria según el volumen documental (Ver introducción numeral 3.5.2); la muestra a conservar se convierte en fuente informativa de las funciones del Instituto en este periodo de tiempo. Serie conformada por las copias de las comunicaciones enviadas por el Instituto en razón del cumplimiento de sus funciones. La parte seleccionada se conservará en el soporte original. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).
5000.15	HISTORIAS LABORALES	90			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se hará selección cualitativa por año, de hasta el 10 % de las historias laborales de directivos, funcionarios que hayan recibido reconocimiento por sus aportes a la historia del Instituto, así mismo de los niveles profesional, técnico o asistencial que hayan laborado 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).
5000.17	HISTORIALES DE VEHICULOS	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)

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

FIRMAS RESPONSABLES:


 LUZ HELENA MEJÍA ZULUAGA


 GUSTAVO MAURICIO MARTÍNEZ PERDOMO

Se identificaron 141 expedientes los cuales contienen Historiales de Vehículos, producidos entre las vigencias de 1977 a 1980 y 12 expedientes sin fecha los cuales con el fin de poder aplicar disposición final se aplica el periodo del expediente inmediatamente anterior, en total 153 expedientes los cuales ya cumplieron con los diez años de retención documental y su disposición final es la eliminación conforme a la TVD Periodo Cuatro.

**CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA
DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL – DIRECCIÓN GENERAL**

2023 V1

TVD	Vigencia	Total Por Vigencia a Eliminar
Periodo 4	1977	76
Periodo 4	1978	44
Periodo 4	1979	9
Periodo 4	1980	12
	Sin dato	12
	Total	153

• **TVD PERIODO 5: DEL AÑO 1981 A 1983**

SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

2300 – DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

SERIE 18 – HISTORIALES DE VEHÍCULOS



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 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 vehículo, 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 MEJÍA ZULUAGA
 Directora Administrativa


GUSTAVO MAURICIO MARTÍNEZ PERDOMO
 Secretario General

Se identificaron 30 expedientes los cuales contienen Historiales de Vehículos, producidos entre las vigencias de 1981 a 1983, estos expedientes ya cumplieron con los diez años de retención documental y su disposición final es la eliminación conforme a la TVD Periodo 5.

CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – DIRECCIÓN GENERAL

2023 V1

TVD	Vigencia	Total Por Vigencia a Eliminar
Periodo 5	1981	8
Periodo 5	1982	11
Periodo 5	1983	11
	Total	30

- **TVD PERIODO 6: DEL AÑO 1984 A 1992**
SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL
2300 – DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SERIE 21 – HISTORIALES DE VEHÍCULOS


INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 6 : DEL AÑO 1984 A 1992

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		
2300.5	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.
2300.11	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).
2300.21	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	10		X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios. La serie reporta información detallada y características de los vehículos y dado que el tiempo se cuenta una vez vendido o dado de bajo el automotor, no se hace necesario por información o legalmente conservar mas tiempo esta documentación. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M = Medio Técnico
 S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:



LUZ HELENA MEJÍA ZULUAGA GUSTAVO MAURICIO MARTÍNEZ PERDOMO
 Directora Administrativa Secretario General

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

Se identificaron 271 expedientes los cuales contienen Historiales de Vehículos, producidos entre las vigencias de 1984 a 1992 y 4 expedientes sin fecha los cuales con el fin de poder aplicar disposición final se aplica el periodo del expediente inmediatamente anterior, en total 271 expedientes los cuales ya cumplieron con los diez años de retención documental y su disposición final es la eliminación conforme a la TVD Periodo 6.

**CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA
DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL – DIRECCIÓN GENERAL**

2023 V1

TVD	Vigencia	Total Por Vigencia a Eliminar
Periodo 6	1984	20
Periodo 6	1985	6
Periodo 6	1986	7
Periodo 6	1987	6
Periodo 6	1988	49
Periodo 6	1989	117
Periodo 6	1990	25
Periodo 6	1991	14
Periodo 6	1992	23
	Sin dato	4
	Total	271

- **TVD PERIODO 7: DEL AÑO 1993 A 1994**

SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

2720 – DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

SERIE 22 – HISTORIALES DE VEHÍCULOS

CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – DIRECCIÓN GENERAL

2023 V1



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 7: DEL AÑO 1993 A 1994

FONDO: ICBF
SUBFONDO: SEDE DE LA DIRECCION GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 2720 DIVISION DE RECURSOS FISICOS

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
2720.6	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.
2720.12	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).
2720.22	HISTORIALES DE VEHICULOS	10		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios. La serie reporta información detallada y características de los vehículos y dado que el tiempo se cuenta una vez vendido o dado de bajo el automotor, no se hace necesario por información o legalmente conservar mas tiempo esta documentación. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)

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

FIRMAS RESPONSABLES:

LUZ HELENA MEJÍA ZULUAGA
Directora Administrativa

GUSTAVO MAURICIO MARTINEZ PERDOMO
Secretario General

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

1 DE 1

Se identificaron 175 expedientes los cuales contienen Historiales de Vehículos, producidos entre las vigencias de 1993 y 1994 y 4 expedientes sin fecha los cuales con el fin de poder aplicar disposición final se aplica el periodo del expediente inmediatamente anterior, en total 179 expedientes los cuales ya cumplieron con los diez años de retención documental y su disposición final es la eliminación conforme a la TVD Periodo 7.

TVD	Vigencia	Total Por Vigencia a Eliminar
Periodo 7	1993	62
Periodo 7	1994	113
	Sin dato	4
	Total	179

**CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA
DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL – DIRECCIÓN GENERAL**

2023 V1

• **TRD 1999**

13000 - SECRETARÍA GENERAL

13223 – GRUPO ADMINISTRACIÓN SEDE

SERIE 64 – ADMINISTRACIÓN PARQUE AUTOMOTOR

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. **6900** 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.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADMINISTRACION SEDE - 13223				HOJA 1 DE 2								
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		A.G	A.C	O	C	CT	E	M		S
13223	01	02	PLANES Plan de Acción	2	8	X				X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada 8 años de producción documental
13223	03	01	INFORMES Informe de Actividades	1	5	X		X		X		Se permite conocer retrospectivamente la gestión de la dependencia. Pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores secundarios
		02	Informe a Entidades de Control	2	8		X		X			
		06	Informes de Supervisión e Interventoría	1			X		X			
13223	18		TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONVENIOS Y CONTRATOS	1				X		X		El documento original se conserva en el grupo de contratos
13223	20		DERECHOS DE PETICION *Solicitud *Respuesta	1	5	X		X		X		
13223	63		MANTENIMIENTO SEDE NACIONAL * Relación Oficinas y Equipos * Solicitud Servicios de Mantenimiento * Cuadro de Labores de Aseo y Mantenimiento * Informe Control de Mantenimiento * Libro Control de Ingresos de Elementos	2			X		X			No representa valores administrativos para la Entidad
13223	64		ADMINISTRACIÓN PARQUE AUTOMOTOR * Inventario Individual del Vehículo * Hoja de vida del vehículo	2	5	X			X			Pierde sus valores para la Administración
13223	65		CONTROL PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS	2	5			X		X		

Se identificaron 42 expedientes los cuales contienen Historiales de Vehículos, producidos entre las vigencias de 1995 y 2005 y 2 expedientes sin fecha los cuales con el fin de poder aplicar disposición final se aplica el periodo del expediente inmediatamente anterior, en total 45 expedientes los cuales ya cumplieron con los diez años de retención documental y su disposición final es la eliminación conforme a la TRD 1999.

TRD	Vigencia	Total Por Vigencia a Eliminar
1999	1995	10
1999	1996	5
1999	1997	3
1999	1998	2
1999	1999	3
1999	2001	11
1999	2002	2
1999	2005	6
	Sin dato	3
	Total	45


5. Conclusiones

- De acuerdo con la disposición final de Eliminación establecida en la Tabla de Valoración Documental (TVD) y Tabla de Retención Documental (TRD) del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, para la Dirección General en los periodos 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de TVD que comprende las vigencias 1964 a 1994, para la serie documental HISTORIALES DE VEHÍCULOS, y Versión TRD 1999 que comprende las vigencias de 1995 a 2005, para la serie documental ADMINISTRACIÓN PARQUE AUTOMOTOR y una vez validados los inventarios, se avala que los mismos sean presentados ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe la eliminación.
- Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la Dirección General 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 Técnico – Dirección Administrativa 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	