

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

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

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.**

REGIONAL SANTANDER

© República de Colombia – Derechos
Reservados

Bogotá D.C., 29 de junio de 2023

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título	CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL SANTANDER				
Fecha elaboración	2023-06-29				
Resumen	El siguiente documento contiene la propuesta de eliminación resultado de la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF versiones 2009, 2010 y 2012, para la Regional Santander de las vigencias 2008 a 2016 de las series documentales PLANES – Planes de Bienestar, PROGRAMAS – Programa de Salud Ocupacional, COMPROBANTES DE ALMACÉN, REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas, REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas, en cumplimiento de la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.				
Palabras claves	TRD, Regional Santander, Planes, Planes de Bienestar, Programas, Programa de Salud Ocupacional, Comprobantes de Almacén, Registros de Comunicaciones Oficiales, Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas, Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas, eliminación, aplicación de 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	2023-06-29	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 Santander	3,0 ml eliminación	Regional Santander

Tabla de contenido

1. OBJETIVO.....	6
2. ALCANCE	6
3. MARCO LEGAL.....	6
4. CONSIDERACIONES TÉCNICAS PARA LA DOCUMENTACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN POR TRD.....	6
5. CONCLUSIONES	11
6. COLABORADORES QUE INTERVINIERON EN EL DESARROLLO DEL CONCEPTO TÉCNICO.....	12

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 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 eliminación por TRD

Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la producción documental de la Regional Santander, para las series documentales PLANES – Planes de Bienestar, PROGRAMAS – Programa de Salud Ocupacional, COMPROBANTES DE ALMACÉN, REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas, REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

- **TRD 2009**

REGIONAL SANTANDER

10000 - DIRECCIÓN REGIONAL

40000 – GRUPO ADMINISTRATIVO

SERIE 70 – PLANES

SUBSERIE 05 – PLAN DE BIENESTAR

CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL SANTANDER

2023 V1

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S		AG	AC	CT	E	M	S		
4000	70	05	2	3			X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
4000	70	53	1	4				Y		Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.

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

Versión TRD	Vigencia	Total por vigencia a eliminar
2009	2009	1
	Total	1

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó un (1) expediente el cual contiene la serie documental PLANES – Plan de Bienestar, producido en la vigencia 2009, este expediente ya cumplió con cinco (5) años de retención documental.

REGIONAL SANTANDER

10000 - DIRECCIÓN REGIONAL

40000 – GRUPO ADMINISTRATIVO

SERIE 82 –PROGRAMAS

SUBSERIE12 – PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S		AG	AC	CT	E	M	S		
40000	82	12	2	3			X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.

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

Versión TRD	Vigencia	Total por vigencia a eliminar
2009	2008	1
	Total	1

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó un (1) expediente el cual contiene la serie documental PROGRAMAS – Programa de Salud Ocupacional, producido en la vigencia 2008, este expediente ya cumplió con cinco (5) años de retención documental.


• **TRD 2010**

68 - REGIONAL SANTANDER

10000 - DIRECCIÓN REGIONAL

40000 – GRUPO ADMINISTRATIVO

SERIE 36 – COMPROBANTES DE ALMACÉN

 República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras				Nivel	Código	Nombre						
				Fondo	68	Regional Santander						
				Subfondo	68-10000	Dirección Regional						
				Subsección	68-40000	Grupo Administrativo						
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
36			COMPROBANTES DE ALMACÉN			2	8			X		
		PR01.PA03	Comprobante de ingreso de almacén Solicitud de ingreso almacén (factura o remisión) Acta de recibo Acta de prueba selectiva	Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico								Serie documental de valor administrativo y Jurídico y Legal, evidencia del control de los bienes muebles del ICBF.
		PR09.PA03	Certificación recibos supervisor contrato Comprobante de egreso de almacén Resolución Baja de bienes Inventario de bienes a dar de baja Relación del número del lote Propuesta del valor de los lotes Oficio de notificación base de remate Certificación de estado de los bienes (de bienes no necesarios) Acta de inspección ocular Acta de adjudicación de los bienes Certificado de estado de los bienes Acta de destrucción (acompañada con registros fotográficos) Acta de avaluó Copia acta de comitè de bienes Acta de comitè de bienes Balance de almacén (Movimientos Dìarios)	Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico							Se establece eliminar ya que no se constituye en información de carácter dispositivo, de actividades y misionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos. En concordancia con la Resolución ICBF 1616 de 2006 del ICBF, artículo 14. Num. 4. Ley 734 de 2002 Art. 30, Art. 46; Decretos del 4 y Art. 55. Ley 1474 de 2011. Art. 132.	

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

Versión TRD	Vigencia	Total por vigencia para eliminar
2010	2012	1
2010	2013	6
	Total	7

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó siete (7) expedientes los cuales contienen la serie documental COMPROBANTES DE ALMACÉN, producidos en las vigencias 2012 y 2013, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de retención documental.


68 - REGIONAL SANTANDER

10000 - DIRECCIÓN REGIONAL

40000 – GRUPO ADMINISTRATIVO

SERIE 90 – REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES

SUBSERIE 1 – REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

		República de Colombia Departameto Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras					Nivel	Código	Nombre		
							Fondo		ICBF		
							Subfondo	68	Regional Santander		
							Sección	68-10000	Dirección Regional		
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Subsección	68-40000	Grupo Administrativo			
CODIGO			SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TECNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
90											
90	1				1	5				X	
			Planilla Registro Según modalidad entrega de correo	Físico/Electrónico							Subserie documental de valor administrativo, testimonio del control y la gestión de las comunicaciones al interior y exterior del ICBF. En concordancia con el Acuerdo AGN 060 de 2001. Resolución ICBF 1616 de 2006, artículo 14. Núm. 6 Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.

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

Versión TRD	Vigencia	Total por vigencia para eliminar
2010	2011	5
2010	2012	1
2010	2014	5
	Total	11

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó once (11) expedientes los cuales contienen la serie documental REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de

Comunicaciones Oficiales Enviadas, producidos en las vigencias 2011, 2012 y 2014, estos expedientes ya cumplieron con seis (6) años de retención documental.

- **TRD 2012**

68 - REGIONAL SANTANDER

10000 - DIRECCIÓN REGIONAL

40000 – GRUPO ADMINISTRATIVO

SERIE 90 – REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES

SUBSERIE 1 – REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS



Gestión Documental

Tabla de Retención Documental

Nivel	Código	Nombre
Fondo		ICBF
Subfondo	68	Regional Santander
Sección	68-10000	Dirección Regional
Subsección	68-40000	Grupo Administrativo

CODIGO			SOPORTE	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACION(*)		
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO		ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO		ELIMINAR	SELECCIONAR
90																
90	1						X		1	5				X		
				X	X											

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

Versión TRD	Vigencia	Total por vigencia para eliminar
2012	2014	11
2012	2015	15
2012	2016	10
	Total	36

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó treinta y seis (36) expedientes los cuales contienen la serie documental REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas, producidos en las vigencias 2014 a 2016, estos expedientes ya cumplieron con seis (6) años de retención documental.


68 - REGIONAL SANTANDER

10000 - DIRECCIÓN REGIONAL

40000 – GRUPO ADMINISTRATIVO

SERIE 90 – REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES

SUBSERIE 2 – REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Gestión Documental													Nivel	Código	Nombre		
 <p>Tabla de Retención Documental</p>													Fondo		ICBF		
													Subfondo	68	Regional Santander		
													Sección	68-10000	Dirección Regional		
													Subsección	68-40000	Grupo Administrativo		
CODIGO			SOPORTE	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACION(*)		
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO		ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR		SELECCIONAR	
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES														
90	2		Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas					X		1	5			X			
			Planilla soporte entrega de documentos			X	X										Esta subserie hace referencia a la planilla de control de remisión de las comunicaciones oficiales internas enviadas, en concordancia con la Resolución 1616 de 2006 del ICBF artículo 14; numeral 5; Resolución 1242 de 2010 del ICBF artículo 4 y Acuerdo 050 de 2001 del AGN artículo 8. Se establece su eliminación una vez cumplido su valor administrativo, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo 132. Con base en lo anterior dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.MPA1.P5.

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

Versión TRD	Vigencia	Total por vigencia para eliminar
2012	2014	15
2012	2015	16
	Total	31

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó treinta y un (31) expedientes los cuales contienen la serie documental REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas, producidos en las vigencias 2014 y 2015, estos expedientes ya cumplieron con seis (6) años de retención documental.

5. Conclusiones

De acuerdo con la disposición final de eliminación establecida en la versión de TRD 2009, 2010 y 2012 que comprende las vigencias 2011 a 2016, para las series documentales PLANES – Planes de Bienestar, PROGRAMAS – Programa de Salud Ocupacional, COMPROBANTES DE ALMACÉN, REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas, REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones


Oficiales Recibidas, 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.

- Una vez el Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la Regional Santander 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	