PROCESOS & SERVICIOS	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR	CONTRATO 01015002022 DE 2022

CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL NORTE DE 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.

ICBF REGIONAL NORTE DE SANTANDER

© República de Colombia – Derechos Reservados

Bogotá D.C., 19 de mayo de 2023

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título	**CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL – REGIONAL NORTE DE SANTANDER**				
Fecha elaboración	2023-05-19				
Resumen	El siguiente documento contiene la propuesta de eliminación de la Serie REGISTRO DE CORRESPONDENCIA, Subseries Registro de Correspondencia Recibida y Registro de Correspondencia Despachada de las vigencias 1995 a 2005 del Grupo Servicios Generales, versión TRD 1999 y la Serie REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES, Subserie Registro de Comunicaciones Despachadas y Registro de Comunicaciones Recibidas correspondiente al Grupo Administrativo versión TRD 2005 de la Regional NORTE DE SANTANDER, 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 Norte de Santander, Registro de Correspondencia, eliminación.				
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	2023-05-19	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 Norte De Santander	**12,25 ml**	Regional Norte de Santander

Tabla de contenido

1. OBJETIVO 6
2. ALCANCE 6
3. MARCO LEGAL 6
4. CONSIDERACIONES TÉCNICAS PARA LA DOCUMENTACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TRD 6
5. CONCLUSIONES 9
6. COLABORADORES QUE INTERVINIERON EN EL DESARROLLO DEL CONCEPTO TÉCNICO 10

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"

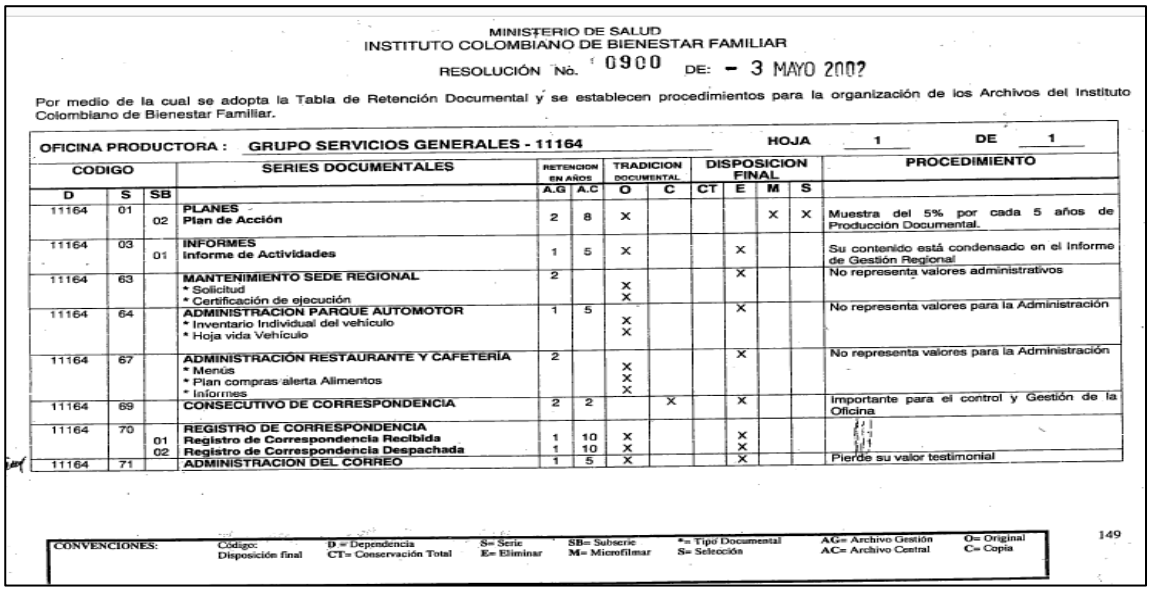
Acuerdo 04 de 2019. Art. 22. "Eliminación de documentos. Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físico como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental-TRD o Tablas de valoración Documental-TVD, y deberá ser aprobada por el 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 TRD

Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la producción documental de la Regional NORTE DE SANTANDER, para la Serie REGISTROS DE CORRESPONDENCIA Subserie Registro de Correspondencia recibida y Subserie Registro de Correspondencia Despachada del Grupo Servicios Generales y la Serie REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Despachadas y Registro de Comunicaciones Recibidas del Grupo Administrativo, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

- **TRD Versión 1999**

11164-GRUPO SERVICIOS GENERALES



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 : GRUPO SERVICIOS GENERALES - 11164 HOJA 1 DE 1

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		A.G	A.C	O	C	CT	E	M	S	
11164	01	02	PLANES Plan de Acción	2	8	X				X	X	Muestra del 5% por cada 5 años de Producción Documental.
11164	03	01	INFORMES Informe de Actividades	1	5	X			X			Su contenido está condensado en el Informe de Gestión Regional
11164	63		MANTENIMIENTO SEDE REGIONAL * Solicitud * Certificación de ejecución	2		X X			X			No representa valores administrativos
11164	64		ADMINISTRACION PARQUE AUTOMOTOR * Inventario Individual del vehículo * Hoja vida Vehículo	1	5	X X			X			No representa valores para la Administración
11164	67		ADMINISTRACIÓN RESTAURANTE Y CAFETERÍA * Menús * Plan compras alerta Alimentos * Informes	2		X X X			X			No representa valores para la Administración
11164	69		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	2	2		X		X			Importante para el control y Gestión de la Oficina
11164	70	01 02	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA Registro de Correspondencia Recibida Registro de Correspondencia Despachada	1 1	10 10	X X			X X			
11164	71		ADMINISTRACION DEL CORREO	1	5	X			X			Pierde su valor testimonial

CONVENCIONES: Código: D = Dependencia S= Serie SB= Subserie *= Tipo Documental AG= Archivo Gestión O= Original
Disposición final CT= Conservación Total E= Eliminar M= Microfilmar S= Selección AC= Archivo Central C= Copia

149

- **REGISTRO DE CORRESPONDENCIA-Registro de Correspondencia recibida**

Se relaciona un total de 105 expedientes y la cantidad por vigencia, clasificados de la siguiente manera:

Versión TRD	CODIGO SERIE-SUBSERIE	SERIE/SUBSERIE	GESTION	CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	VIGENCIA EXPEDIENTES	CANTIDAD EXPEDIENTES
1999	70-01	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA-Registro de correspondencia recibida	1	10	ELIMINACIÓN	1995	1
						1996	3
						1997	1
						1998	8
						1999	11
						2000	16
						2001	14
						2002	18
						2003	26
						2004	5
						2005	2

- **REGISTRO DE CORRESPONDENCIA-Registro de Correspondencia despachada**

Se relaciona un total de 117 expedientes y la cantidad por vigencia, clasificados de la siguiente manera:

Versión TRD	CODIGO SERIE-SUBSERIE	SERIE/SUBSERIE	GESTION	CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	VIGENCIA EXPEDIENTES	CANTIDAD EXPEDIENTES
1999	70-02	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA-Registro de correspondencia despachada	1	10	ELIMINACIÓN	1995	1
						1997	4
						1998	2

Versión TRD	CODIGO SERIE-SUBSERIE	SERIE/SUBSERIE	GESTION	CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	VIGENCIA EXPEDIENTES	CANTIDAD EXPEDIENTES
						1999	27
						2000	13
						2001	7
						2002	12
						2003	27
						2004	16
						2005	8

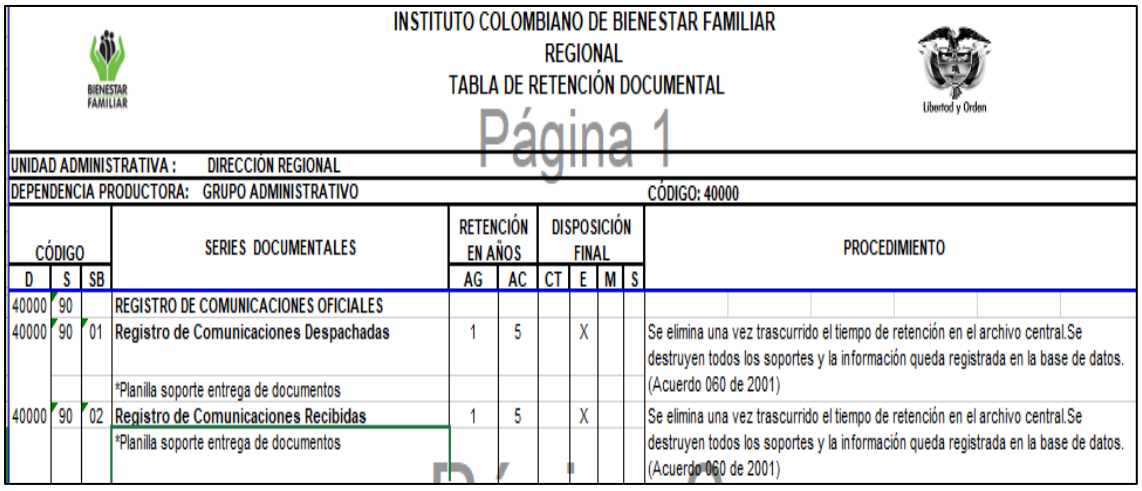
Conforme a lo anterior, se tiene que:

- **Eliminación:** Se identificaron 222 expediente en 48 cajas X-200 las cuales contienen REGISTRO DE CORRESPONDENCIA-Registro de Correspondencia recibida y Registro de Correspondencia despachada producidos entre enero de 1995 a diciembre de 2005, con un aproximado de **12** metros lineales, los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención y que conforme al procedimiento de la TRD su disposición es la eliminación.

- **Selección:** Para esta serie no aplica proceso de selección.

- **TRD versión 2005**

40000-GRUPO ADMINISTRATIVO



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
REGIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO — CÓDIGO: 40000

CÓDIGO D	CÓDIGO S	CÓDIGO SB	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS AG	RETENCIÓN EN AÑOS AC	DISPOSICIÓN FINAL CT	DISPOSICIÓN FINAL E	DISPOSICIÓN FINAL M	DISPOSICIÓN FINAL S	PROCEDIMIENTO
40000	90		REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES							
40000	90	01	Registro de Comunicaciones Despachadas	1	5		X			Se elimina una vez trascurrido el tiempo de retención en el archivo central.Se destruyen todos los soportes y la información queda registrada en la base de datos. (Acuerdo 060 de 2001)
			*Planilla soporte entrega de documentos							
40000	90	02	Registro de Comunicaciones Recibidas	1	5		X			Se elimina una vez trascurrido el tiempo de retención en el archivo central.Se destruyen todos los soportes y la información queda registrada en la base de datos. (Acuerdo 060 de 2001)
			*Planilla soporte entrega de documentos							

- **REGISTRO DE COMIUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Despachadas y REGISTRO DE COMIUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones recibidas**

Se relaciona un total de 6 expedientes, evidenciando la cantidad por Subserie y vigencia, clasificados de la siguiente manera:

VERSIÓN TRD	CODIGO SERIE-SUBSERIE	SERIE/SUBSERIE	GESTION	CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	VIGENCIA EXPEDIENTES	CANTIDAD EXPEDIENTES
2005	90-01	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Despachadas	1	5	ELIMINACIÓN	2006	5
2005	90-02	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Recibidas	1	5	ELIMINACIÓN	2006	1

- **Eliminación:** Se identifico 6 expedientes en una (1) caja X-200 la cual contiene REGISTRO DE COMIUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Despachadas y Registro de Comunicaciones recibidas producidos entre enero de 2006 a diciembre de 2006, con un aproximado en **0,25** metros lineales, los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención y que conforme al procedimiento de la TRD su disposición es la eliminación.

- **Selección:** Para esta serie no aplica proceso de selección.

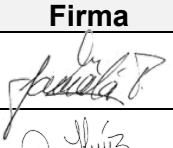
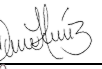
5. Conclusiones

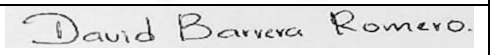
- De acuerdo con la disposición final establecida en las versiones 1999 y 2005 de TRD que comprende las vigencias enero 1995 a diciembre 2005 y enero 2006 a diciembre 2006; para las series documentales;(REGISTROS DE CORRESPONDENCIA- Registro de Correspondencia recibida y Registro de Correspondencia Despachada del Grupo Servicios Generales y REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Despachadas y Registro de Comunicaciones Recibidas del Grupo Administrativo) TRD 1999 y TRD 2005 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.

- La documentación correspondiente a las series documentales; REGISTROS DE CORRESPONDENCIA- Registro de Correspondencia recibida y Registro de Correspondencia Despachada del Grupo Servicios Generales y REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Despachadas y Registro de Comunicaciones Recibidas del Grupo Administrativo no son objeto de selección, por lo tanto, no conservarán muestra.

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

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

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Claudia Romero Velásquez	Gerente General Proyecto ICBF - PYS	
David Barrera Romero	Profesional Archivista Proyecto ICBF - PYS