

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

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

REGIONAL GUAJIRA

© República de Colombia – Derechos
Reservados

Bogotá D.C., 12 de mayo de 2023

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

| | | | | | |
|--------------------------|---|-----------------|---------|---------------|---------------|
| Título | CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL GUAJIRA | | | | |
| Fecha elaboración | 2023-05-12 | | | | |
| 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, para la Regional La Guajira TRD versión 2005, 2009 y 2010 de las series documentales CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN y COMPROBANTES DE ALMACEN del Grupo Administrativo, en cumplimiento de la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. | | | | |
| Palabras claves | TRD, Regional Guajira, Comprobantes de Almacén, Cuentas Mensuales de Almacén, 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 | 2023-05-12 | 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 Guajira | 3,75 ML Eliminación | Archivo Central e Histórico |

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 | 8 |
| 6. FUNCIONARIOS QUE INTERVINIERON EN EL DESARROLLO DEL CONCEPTO TÉCNICO..... | 8 |

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 de 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 del Grupo Administrativo Regional La Guajira, para las Series CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN y COMPROBANTES DE ALMACEN, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

| Versión TRD | CODIGO SERIE-SUBSERIE | SERIE/SUBSERIE | GESTION | CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL | VIGENCIA EXPEDIENTES | CANTIDAD EXPEDIENTES |
|-------------|-----------------------|------------------------------|---------|---------|-------------------|----------------------|----------------------|
| 2005 | 35 | CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN | 2 | 8 | ELIMINACIÓN | 2006 | 26 |
| 2009 | 35 | CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN | 2 | 8 | ELIMINACIÓN | 2007 | 23 |
| | | | | | | 2008 | 19 |
| | | | | | | 2009 | 23 |
| 2010 | 36 | COMPROBANTES DE ALMACEN | 2 | 8 | ELIMINACIÓN | 2010 | 15 |
| | | | | | | 2011 | 8 |
| | | | | | | 2012 | 10 |
| | | | | | | TOTAL | 124 |

• TRD 2005

35 CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN

Se identificaron 26 expedientes los cuales contienen la Serie CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN, producidos en la vigencia 2006, estos expedientes ya cumplieron con diez años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

| CÓDIGO | | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|---------------------|---|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| D | S | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| 40000 | 35 | | CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN *Solicitud de Ingreso a almacén *Orden de servicios o contratos *Facturas o remisión *Certificación supervisión contrato *Comprobante de ingresos *Devoluciones *Traslados *Asientos contables * Devoluciones de inservibles *Boletín mensual *Análisis de movimientos *Balance de almacén *Ingresos de daciones en pago | 2 | 8 | | X | | |

• TRD 2009

35 CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN

Se identificaron 65 expedientes los cuales contienen la Serie CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN, producidas en la vigencia 2007, 2008 y 2009, estos expedientes ya cumplieron con diez años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

| CÓDIGO | | SERIES DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|---------------------|---|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| D | S | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| 40000 | 35 | | CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN *Solicitud de Ingreso a almacén *Orden de servicios o contratos *Facturas o remisión *Certificación supervisión contrato *Comprobante de ingresos *Devoluciones *Traslados *Asientos contables * Devoluciones de inservibles *Boletín mensual *Análisis de movimientos *Balance de almacén *Ingresos de daciones en pago | 2 | 8 | | X | | |

• TRD 2010

36 – COMPROBANTE DE ALMACEN

Se identificaron 33 expedientes los cuales contienen la Serie COMPROBANTES DE ALMACEN, producidas en las vigencias 2010, 2011 y 2012, estos expedientes ya cumplieron con diez años de retención documental y su disposición final es la eliminación.



República de Colombia
Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras

| Nivel | Código | Nombre |
|------------|----------|----------------------|
| Fondo | | ICBF |
| Subfondo | 44 | Regional Guajira |
| Sección | 44-10000 | Dirección Regional |
| Subsección | 44-40000 | Grupo Administrativo |

| TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|----------|-----------|--|--|-----------------|------------------------------------|---------|-------------------|---------------|----------|-------------|---|
| SERIE | CODIGO | | SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | NIVEL DE ACCESO | TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE: | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
| | SUBSERIE | REGISTRO | | | | GESTIÓN | CENTRAL | CONSERVAR | MEDIO TÉCNICO | ELIMINAR | SELECCIONAR | |
| 36 | | | COMPROBANTES DE ALMACÉN | | | 2 | 8 | | | X | | <p>Serie documental de valor administrativo y Jurídico y Legal, evidencia del control de los bienes mostrencos del ICBF.</p> <p>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 AON. De acuerdo a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.</p> <p>En concordancia con la Resolución ICBF 1616 de 2006 del ICBF, artículo 14, Núm. 4, Ley 734 de 2002 Art. 30, Art. 45, literales del 4 y Art. 55, Ley 1474 de 2011, Art. 132.</p> |
| | | 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 | | | | | | | | |
| | | PR09.PA03 | Certificación recibo 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 avalúo Copia acta de comité de bienes Acta de comité de bienes Balance de almacén (Movimientos Diantos) | 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 | | | | | | | | |


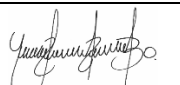
5. Conclusiones

- De acuerdo con la disposición final de eliminación establecida en la Tabla de Retención Documental (TRD) del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, para Grupo Administrativo Regional La Guajira en las versiones 2005, 2009 y 2010, que comprende las vigencias 2006 a 2012, para las series documentales CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN y COMPROBANTES DE ALMACEN 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 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 |  |