

	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR	CONTRATO 01015002022 DE 2022
---	--	---

**CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE
VALORACIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL META**

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 META

© República de Colombia – Derechos
Reservados

Bogotá D.C., abril 2025

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título	CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL META				
Fecha elaboración	04-2025				
Resumen	El siguiente documento contiene la propuesta de eliminación de las series; CONTRATOS/ Contratos de Aporte y PERSONERÍAS JURÍDICAS, de las vigencias 1984 y 1986 a 1994 correspondientes a los periodos 6 y 7 de la Regional Meta, resultado de la aplicación de Tabla de Valoración Documental (TVD), del Instituto Colombiano De Bienestar Familiar (ICBF), en cumplimiento de la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.				
Palabras claves	TVD, Regional Meta, Contratos, Contratos de Aporte, Personerías Jurídicas.				
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	04-2025	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 Meta	3,50 ml Eliminación 0,75 ml Conservación	Regional Meta

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 TVD	6
5. CONCLUSIONES	11
6. FUNCIONARIOS QUE INTERVINIERON EN EL DESARROLLO DEL CONCEPTO TÉCNICO	11

1. Objetivo

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

2. Alcance

Inicia con la identificación en Tabla de Valoración Documental (TVD) de Series y/o Subseries que han cumplido tiempo de permanencia 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 01 de 2024. Artículo 4.5.4. Eliminación. “La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos, debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, campo disposición final – eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces”

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

Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la producción documental de la Regional Meta, para la Series, CONTRATOS/ Contratos de Aporte y PERSONERIAS JURIDICAS, se realizó aplicación de TVD de la siguiente manera:

- **TVD PERIODO 6**

**REGIONAL CATEGORÍA C – META
10000 - DIRECCIÓN REGIONAL
SERIE 30 - PERSONERÍAS JURÍDICAS**

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

2023 V1

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

FONDO: ICBF
SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10000 DIRECCIÓN REGIONAL

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10000.1	ACTAS DE COMITÉ DE DIRECCION REGIONAL	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 que representa el quehacer misional del Instituto, además, informa sobre funciones desarrolladas por las Regional en éste periodo de tiempo.
10000.14	CORRESPONDENCIA	10	X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, dado que se ubico un bajo volumen de existencia de documentos para este periodo. La documentación registra información de las comunicaciones que tramitaba la entidad en la epoca y por medio de las cuales se daba el cumplimiento de las funciones.
10000.30	PERSONERÍAS JURIDICAS	10				X	Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará como muestra histórica el 10% por cada año, seleccionando de manera aleatoria según el volumen documental (Ver introducción numeral 3.5.2). La documentación de esta agrupación registra la creación de personerías jurídicas para contratar con el Instituto. 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).

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

Periodo TVD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
Periodo 6	1984	1	1	0
Periodo 6	1986	2	1	1
Periodo 6	1987	1	1	0
Periodo 6	1988	29	3	26
Periodo 6	1989	22	2	20
Periodo 6	1990	21	2	19
Periodo 6	1991	27	3	24
Periodo 6	1992	25	3	22
	Total	128	16	112

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó 112 expedientes los cuales contienen PERSONERÍAS JURÍDICAS producidas en las vigencias 1986 y 1988 a 1992, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de retención.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a 16 expedientes producidos en las vigencias de 1984 y 1986 a 1992.

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.

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

2023 V1

REGIONAL CATEGORÍA C – META 10100 - SECCIÓN JURÍDICA SERIE 12 – CONTRATOS SUBSERIE 1 - CONTRATOS DE APOORTE

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERIODO 6 : DEL AÑO 1984 A 1992						
FONDO: ICBF SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10100 SECCION JURIDICA						
CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			
			CT	E	M	S
10100.12	CONTRATOS					
10100.12.1	Contratos de Aporte	20				X
10100.12.2	Contratos estatales	20				X

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

Periodo TVD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 5% a Conservar	Eliminación
Periodo 6	1989	1	1	0
Periodo 6	1992	1	1	0
	Total	2	2	0

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Para el periodo 6 de la TVD no se presenta eliminación de archivo, toda vez que en el lote se identificó un (1) expediente por cada vigencia 1989 y 1992, dando cumplimiento a lo indicado en la disposición final de la TVD donde se debe conservar el 5% de la producción anual; se conserva la única muestra identificada.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 5% de la producción documental anual, lo que equivale a 2 expedientes producidos en las vigencias de 1989 y 1992.

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.

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

2023 V1

- TVD PERIODO 7
REGIONAL TIPO 2 – META
4000 - DIRECCIÓN REGIONAL
SERIE 31 - PERSONERÍAS JURÍDICAS

FONDO: ICBF		INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR					
SUBFONDO: REGIONAL TIPO 2		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 4000 DIRECCIÓN REGIONAL		PERÍODO 7: DEL AÑO 1993 A 1994					
CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
4000.2	ACTAS DE COMITÉ DE DIRECCIÓN REGIONAL	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 que representa el quehacer misional del Instituto, además, informa sobre funciones desarrolladas por las Regional en este periodo de tiempo.
4000.15	CORRESPONDENCIA	10	X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, dado que se ubico un bajo volumen de existencia de documentos para este periodo. La documentación registra información de las comunicaciones que tramitaba la entidad en la época y por medio de las cuales se daba el cumplimiento de las funciones.
4000.31	PERSONERIAS JURIDICAS	10				X	Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará como muestra histórica el 10% por cada año, seleccionando de manera aleatoria según el volumen documental (Ver introducción numeral 3.5.2). La documentación de esta agrupación registra la creación de personerías jurídicas para contratar con el Instituto. 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).

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Periodo TVD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
Periodo 7	1993	18	2	16
Periodo 7	1994	30	3	27
	Total	48	5	43

Eliminación: Se identificó 43 expedientes los cuales contienen PERSONERÍAS JURÍDICAS producidas en las vigencias 1993 y 1994, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de retención.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a 5 expedientes producidos en las vigencias de 1993 y 1994.

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 TIPO 2 – META
4100 - DIVISIÓN JURÍDICA
SERIE 13 – CONTRATOS
SUBSERIE 1 - CONTRATOS DE APOORTE



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

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL TIPO 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 4100 DIVISION JURÍDICA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
4100.13	CONTRATOS						
4100.13.1	Contratos de Aporte	20				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. La subserie contiene los documentos generados en el proceso de contratación celebrados por las Regionales con personas Jurídicas, para el cabal cumplimiento de las funciones, en este periodo de tiempo. 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).

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

Periodo TVD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 5% a Conservar	Eliminación
Periodo 7	1994	104	10	94
	Total	104	10	94

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó 94 expedientes los cuales contienen CONTRATOS/ Contratos de Aportes producidos en la vigencia 1994, estos expedientes ya cumplieron con veinte (20) años de retención.

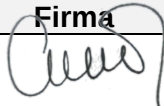
Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 5% de la producción documental anual, lo que equivale a 10 expedientes producidos en la vigencia 1994.

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 en el periodo 6 y 7 de TVD que comprende las vigencias de 1984 y 1986 a 1994, para las series documentales CONTRATOS/Contratos de Aporte y PERSONERÍAS JURÍDICAS, 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 CONTRATOS/Contratos de Aporte y PERSONERÍAS JURÍDICAS, de las vigencias 1984 y 1986 a 1994, son objeto de selección donde es importante resaltar que, se realizó el proceso de selección, dejando el porcentaje indicado en la TVD, de la totalidad de la producción anual de la Regional Meta.
- Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se publica en la página web del ICBF los inventarios documentales y respectivos soportes, conforme lo establece el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

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

Nombre	Cargo	Firma
Ana Maria Segura Andrade	Directora Administrativa - ICBF	
Yenis Alexandra Santamaria Mesa	Contratista Secretaria General / Líder Grupo de Gestión Documental	
Jeimmy Catherine Pasos Guerrero	Contratista Grupo Gestión Documental - ICBF	
Luz Myrian Arbeláez Ospina	Contratista Grupo Gestión Documental - ICBF	
Yenny Patricia Pinilla Rodriguez	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	