

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

**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.**

REGIONAL NORTE DE 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 NORTE DE SANTANDER				
Fecha elaboración	2023-06-29				
Resumen	El siguiente documento contiene la propuesta de eliminación y conservación de la muestra seleccionada de las series documentales PLANES / Plan de Asesoría y Supervisión y SISTEMA DE PETICIONES QUEJAS Y SUGERENCIAS y SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS, de vigencias 1999 a 2002, 2004 y 2007 correspondientes a la versión de TRD 1999 y 2009 de la Regional Norte de Santander – CZ Cúcuta 3, 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, Centro Zonal Cúcuta 3, Planes, Plan de Asesoría y Supervisión, Sistema de Peticiones Quejas y Sugerencias, Sistema De Registro Y Control De Peticiones, Quejas Reclamos Y Sugerencias, eliminación, conservación, 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 Norte de Santander	0,14 ml Conservación – 0,34 ml Eliminación	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 SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN POR TRD	6
5. CONCLUSIONES	10
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 selección y 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 de la Regional Norte de Santander – CZ Cúcuta 3, para las Series documentales PLANES / Plan de Asesoría y Supervisión y SISTEMA DE PETICIONES QUEJAS Y SUGERENCIAS, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

- **TRD 1999**

REGIONAL NORTE DE SANTANDER

11100 – DIRECCIÓN REGIONAL

11110 - CENTRO ZONAL – CÚCUTA 3

SERIE 01 – PLANES

SUBSERIE 12 - PLAN DE ASESORÍA Y SUPERVISIÓN

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

2023 V1

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 : CENTRO ZONAL - 11110			HOJA 1 DE 3								
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	A.G	A.C	O	C	CT	E	M	S	
11110	01										
		02									
			2	8	X				X	X	Relación del 5% por cada 5 años de Producción Documental
		07									
			2	8	X				X	X	Relación del 5% por cada 5 años de Producción Documental
		12									
			2	8	X				X	X	Relación del 5% por cada 5 años de Producción Documental
11110	03										
		01									
			1	5		X		X			Su Contenido esta en el informe de la

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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 5% a Conservar	Eliminación
1999	2002	1	1	0
	Total	1	1	0

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Para la TRD 1999 no se presenta eliminación de archivo, toda vez que en el lote se identificó un (1) expediente de la vigencia 2002 y dando cumplimiento a lo indicado en la disposición final de la TRD 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 un (1) expediente producido en la vigencia de 2002.

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 NORTE DE SANTANDER

11100 – DIRECCIÓN REGIONAL

11110 - CENTRO ZONAL – CÚCUTA 3

SERIE 31 – SISTEMA DE PETICIONES QUEJAS Y SUGERENCIAS

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

2023 V1

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.

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS			TRADICIÓN DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				A	G	A	C	O	C	CT	E	M	S	
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO ZONAL - 11110 HOJA 1 DE 3																
11110	03		PLANES													
		02	Plan de Acción			2	8			X				X	X	Relación del 5% por cada 5 años de Producción Documental
		07	Plan de Capacitación Regionales y Zonales			2	8			X				X	X	Relación del 5% por cada 5 años de Producción Documental
		12	Plan de Asesoría y Supervisión			2	8			X				X	X	Relación del 5% por cada 5 años de Producción Documental
11110	03		INFORMES													
		01	Informe de Actividades			1	5				X		X			Su Contenido esta en el informe de la Regional Original queda en el area de Servicios Técnicos Regionales Estos constituyen un tipo documental dentro de cada proyecto
		06	Informe de Supervisión e Interventoría			1					X		X			
		14	Informe de Ejecución de Programas y Proyectos			1	5				X		X			
			<ul style="list-style-type: none"> * Evaluación Técnico Administrativa * Guía de Evaluación de Control de Gestión de la Entidad * Fotocopia Cédula Representante Legal, Constancia Personería Jurídica, Lista de Madres o Socios * Registro de Asistencia Mensual * Supervisión de Cobertura * Control de Asistencia al Hogar Infantil 													
11110	31		SISTEMA DE PETICION QUEJAS Y SUGERENCIAS			2	8			X				X	X	Muestra del 10% cada 5 años de Producción documental
			<ul style="list-style-type: none"> * Petición Quejas y Sugerencias (Registros) * Formato unico de Registro Individual * Registro de Comunicación de Respuesta 													

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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
1999	1999	1	1	0
1999	2000	2	1	1
1999	2001	1	1	0
1999	2002	3	1	2
1999	2004	3	1	2
	Total	10	5	5

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó 5 expedientes los cuales contienen SISTEMA DE PETICIONES QUEJAS Y SUGERENCIAS producidas en las vigencias de 2000, 2002 y 2004, estos expedientes ya cumplieron con veinticinco (25) años de retención documental.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a 5 expediente producidos en las vigencias de 1999, 2000, 2001, 2002 y 2004.

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.

• TRD 2009

REGIONAL NORTE DE SANTANDER

10000 – DIRECCIÓN REGIONAL

CD CZ - CENTRO ZONAL – CÚCUTA 3

SERIE 103 – SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CENTRO ZONAL														
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN REGIONAL														
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO ZONAL														
CÓDIGO: CD CZ														
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
D	S	SB				AG	AC	CT	E	M	S			
CD	CZ	103	SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS			1	4		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable, conforme se establece su conservación en AG y AC de acuerdo a lo establecido en el Art. 30 de la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario. 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. Artículo 23, 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia.		
			*Petición quejas y sugerencias (registros)											
			*Formato único de registro individual											
			*Registro de comunicación de respuesta											
			* Registro para la consolidación de la información de atención al ciudadano											
			* Informes estadísticos											
			* Registro de usuarios											

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	2007	1
	Total	1

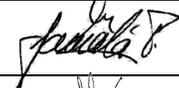
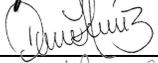
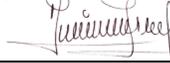
Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó 1 expediente el cual contiene SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS producido en la vigencia 2007, este expediente ya cumplió con cinco (5) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

5. Conclusiones

- De acuerdo con la disposición final establecida para la TRD 1999 y 2009, que comprende las vigencias 1999 a 2002, 2004 y 2007, para las series documentales PLANES - Plan de Asesoría y Supervisión y SISTEMA DE PETICIONES QUEJAS Y SUGERENCIAS, 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 y la conservación total del porcentaje seleccionado.
- La documentación correspondiente a las series documentales PLANES / Plan de Asesoría y Supervisión y SISTEMA DE PETICIONES QUEJAS Y SUGERENCIAS, de las vigencias 1999 a 2004, son objeto de selección donde es importante resaltar que, se realizó el proceso de selección, dejando el porcentaje indicado en la TRD, de la totalidad de la producción anual de la Regional Norte de Santander – CZ Cúcuta 3.
- El conteo de los expedientes para la elaboración del presente concepto se realiza por expediente sin importar la cantidad de tomos que componen el expediente, como resultado, en el concepto suma para el lote 0399 un total de 6 expedientes con 22 carpetas y para el lote 0400 un total de 6 expedientes con 7 carpetas, al momento de identificar la cantidad de expedientes que compone el lote se realiza el conteo únicamente por el tomo "1 de" y no se cuenta los tomos "2 de" o "3 de...".
- 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 – CZ Cúcuta 3 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	