

 <p>PROCESOS &amp; SERVICIOS PROCESOS &amp; SERVICIOS</p>	<p><b>INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR</b></p>	<p><b>CONTRATO 01015002022 DE 2022</b></p>
--	---	--

**CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE  
VALORACIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL CAUCA – CZ NORTE**

**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 CAUCA – CZ NORTE***

© República de Colombia – Derechos  
Reservados

Bogotá D.C. 15 de mayo de 2023

**IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**

<b>Título</b>	<b>CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL CAUCA – CENTRO ZONAL NORTE</b>				
<b>Fecha elaboración</b>	2023-05-15				
<b>Resumen</b>	El siguiente documento contiene la propuesta de eliminación y conservación de la muestra seleccionada de la serie documental HISTORIAS SOCIO FAMILIARES de vigencias 1977 a 1994 correspondientes a los periodos 4 5, 6 y 7 de la Regional Cauca – Centro Zonal Norte, 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.				
<b>Palabras claves</b>	TVD, Regional Cauca, CZ Norte, eliminación, conservación, aplicación de TVD, Historias Socio Familiares				
<b>Formato</b>	DOC	<b>Lenguaje</b>	Español		
<b>Código</b>		<b>Versión</b>	1.0	<b>Estado</b>	En desarrollo
<b>Autor</b>	PROCESOS Y SERVICIO SAS – GERENCIA DE OPERACIONES – PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN.				
<b>Revisó</b>	GERENCIA GENERAL – GERENCIA TECNICA ADJUNTA.				
<b>Aprobó</b>	GERENCIA DE OPERACIONES.				

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	No. Solicitud	Responsable	Descripción
1.0	2023-05-15	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**

<b>ITEM</b>	<b>Regional</b>	<b>Metros lineales</b>	<b>Ubicación de cajas en físico</b>
6	Regional Cauca	1,13 ml Conservación – 4,5 ml Eliminación	Regional Cauca

**Tabla de contenido**

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>6</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>3. MARCO LEGAL .....</b>	<b>6</b>
<b>4. CONSIDERACIONES TÉCNICAS PARA LA DOCUMENTACIÓN OBJETO DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN POR TVD .....</b>	<b>6</b>
<b>5. CONCLUSIONES .....</b>	<b>12</b>
<b>6. FUNCIONARIOS QUE INTERVINIERON EN EL DESARROLLO DEL CONCEPTO TÉCNICO .....</b>	<b>12</b>

**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 selección y eliminación.

**2. Alcance**

Inicia con la identificación en Tabla de Valoración Documental (TVD) 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 al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces”

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

Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la producción documental del Regional Cauca – Centro Zonal Norte, para la Serie HISTORIAS SOCIO FAMILIARES, se realizó aplicación de TVD de la siguiente manera:

VERSIÓN TVD	CODIGO SERIE-SUBSERIE	SERIE/SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	VIGENCIA EXPEDIENTES	TOTAL, EXPEDIENTES	TOTAL, EXPEDIENTES DE ELIMINACIÓN PYS	TOTAL, EXPEDIENTES DE SELECCIÓN PYS
PERIODO 4	16	HISTORIAS SOCIO FAMILIARES	25	SELECCIÓN	1977	1	0	1
PERIODO 5	17	HISTORIAS SOCIO FAMILIARES	25	SELECCIÓN	1982	2	1	1
					1984	1	0	1
					1985	2	1	1
					1987	2	1	1

# CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL CAUCA – CZ NORTE

2023 V1

PERIODO 6	20	HISTORIAS SOCIO FAMILIARES	25	SELECCIÓN	1988	1	0	1
					1989	1	0	1
					1990	205	184	21
					1991	2	1	1
					1992	196	176	20
PERIODO 7	21	HISTORIAS SOCIO FAMILIARES	25	SELECCIÓN	1993	162	146	16
					1994	200	180	20

- **TVD PERIODO CUATRO**

## REGIONAL CAUCA

### 6500 UNIDADES ZONALES - NORTE

#### SERIE 16 – HISTORIAS SOCIO FAMILIARES



### INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERIODO CUATRO: DEL AÑO 1977 A 1980

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6500 UNIDADES ZONALES

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
6500.16	HISTORIAS SOCIO FAMILIARES	25			X	X	Luego de su tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar aquellas historias referidas a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Adicionalmente, se seleccionará como muestra cualitativa el 10% por cada Regional, por cada centro zonal y por cada año, como referente de la gestión del Instituto a nivel regional y zonal, procurando conservar los expedientes con mayores actuaciones administrativas; la muestra a conservar se convierte en fuente informativa de las actuaciones del Instituto con la atención a los menores, 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	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
Periodo 4	1977	1	1	0
	<b>Total</b>	1	1	0

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Para el periodo 4 de la TVD no se presenta eliminación de archivo, toda vez que en el lote se identificó un (1) expediente de la vigencia 1977 y dando cumplimiento a lo indicado en la disposición final de la TVD donde se debe conservar el 10% de la producción anual; se conserva la única muestra identificada.

**Selección:** La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a un (1) expediente producido en la vigencia de 1977.

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.

• **TVD PERIODO 5**

**REGIONAL CATEGORÍA C -CAUCA**

**10100 - CENTROS ZONALES DE BIENESTAR FAMILIAR- NORTE**

**SERIE 17 – HISTORIAS SOCIO FAMILIARES**



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERIODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10100 CENTROS ZONALES DE BIENESTAR FAMILIAR

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10100.17	HISTORIAS SOCIO FAMILIARES	25			X	X	Luego de su tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar aquellas historias referidas a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Adicionalmente, se seleccionará como muestra cualitativa el 10% por cada Regional, por cada centro zonal y por cada año, como referente de la gestión del Instituto a nivel regional y zonal, procurando conservar los expedientes con mayores actuaciones administrativas; la muestra a conservar se convierte en fuente informativa de las actuaciones del Instituto con la atención a los menores, 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	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
Periodo 5	1982	2	1	1
	<b>Total por periodo</b>	2	1	1



**Eliminación:** Se identificó un (1) expediente el cual contiene HISTORIAS SOCIO FAMILIARES producida en la vigencia de 1982, la cual ya cumplió con su tiempo 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 un (1) expediente producido en la vigencia de 1982.


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.

• **TVD PERIODO 6**

**REGIONAL CATEGORÍA C - CAUCA**

**10010 CENTROS ZONALES DE BIENESTAR FAMILIAR - NORTE**

**SERIE 20 – HISTORIAS SOCIO FAMILIARES**



**BIENESTAR FAMILIAR**

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

FONDO: ICBF  
 SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10010 CENTROS ZONALES DE BIENESTAR FAMILIAR

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10010.20	HISTORIAS SOCIO FAMILIARES	25			X	X	Luego de su tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar aquellas historias referidas a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Adicionalmente, se seleccionará como muestra cualitativa el 10% por cada Regional, por cada centro zonal y por cada año, como referente de la gestión del Instituto a nivel regional y zonal, procurando conservar los expedientes con mayores actuaciones administrativas; la muestra a conservar se convierte en fuente informativa de las actuaciones del Instituto con la atención a los menores, 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	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
Periodo 6	1984	1	1	0
Periodo 6	1985	2	1	1
Periodo 6	1987	2	1	1
Periodo 6	1988	1	1	0
Periodo 6	1989	1	1	0

# CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL CAUCA – CZ NORTE

2023 V1

Periodo 6	1990	205	21	184
Periodo 6	1991	2	1	1
Periodo 6	1992	196	20	176
	<b>Total por periodo</b>	410	47	363

Conforme a lo anterior, se tiene que:

- **Eliminación:** Se identificó 363 expedientes los cuales contienen HISTORIAS SOCIO FAMILIARES producidos en las vigencias de 1985, 1987 y 1990 a 1992, estos expedientes ya cumplieron con su tiempo 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 47 expedientes, producidos en las vigencias de 1984, 1985 y 1987 a 1992.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en cada uno de los expedientes se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido de los expedientes obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

## • TVD PERIODO 7

### REGIONAL TIPO 2 - CAUCA

### 10010 CENTROS ZONALES DE BIENESTAR FAMILIAR - NORTE

### SERIE 20 – HISTORIAS SOCIO FAMILIARES



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

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL TIPO 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 4400 CENTRO ZONAL DE BIENESTAR

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
4400.21	HISTORIAS SOCIO FAMILIARES	25			X	X	Luego de su tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar aquellas historias referidas a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Adicionalmente, se seleccionará como muestra cualitativa el 10% por cada Regional, por cada centro zonal y por cada año, como referente de la gestión del Instituto a nivel regional y zonal, procurando conservar los expedientes con mayores actuaciones administrativas; la muestra a conservar se convierte en fuente informativa de las actuaciones del Instituto con la atención a los menores, 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	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
Periodo 7	1993	162	16	146
Periodo 7	1994	200	20	180
	<b>Total por periodo</b>	362	36	326

Conforme a lo anterior, se tiene que:

- **Eliminación:** Se identificaron 326 expedientes los cuales contienen HISTORIAS SOCIO FAMILIARES producidos en las vigencias de 1993 y 1994, estos expedientes ya cumplieron con su tiempo 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 36 expedientes, producidos en las vigencias de 1993 y 1994.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en cada uno de los expedientes se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido de los expedientes obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

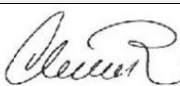
## **5. Conclusiones**

- De acuerdo con la disposición final establecida en los periodos 4, 5, 6 Y 7 de la TVD que comprende las vigencias 1977 a 1994, para la serie HISTORIAS SOCIO FAMILIARES, 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 la serie documental HISTORIAS SOCIO FAMILIARES, de las vigencias 1977 a 1994, es objeto de selección donde es importante resaltar que, se realizó el proceso de selección, dejando el 10% de la totalidad de la producción anual de la Regional Cauca – CZ Norte.
- Una vez el Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la Regional Cauca – CZ Norte 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.**

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
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**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Claudia Romero Velásquez	Gerente General Proyecto ICBF - PYS	
Yesenia Santamaría Suárez	Profesional Archivista Proyecto ICBF - PYS	