

	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR	CONTRARO 01015002022 DE 2022
---	--	---

**CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN
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

Bogotá D.C., 13 de junio de 2023

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título	CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL META				
Fecha elaboración	2023-06-13				
Resumen	El siguiente documento contiene la propuesta de eliminación y conservación de la muestra seleccionada de la serie documental PERSONERÍAS JURÍDICAS de vigencias 2010 a 2012 correspondiente a la versión de TRD 2010 de la Regional Meta, 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 Meta, Personerías Jurídicas, eliminación, conservación.				
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	2023-06-13	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	0,03 ml eliminación 0,06 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	7
6. COLABORADORES 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 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 TVD

Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la producción documental de la Dirección Regional Meta, para la serie PERSONERÍAS JURÍDICAS, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

- **TRD 2010**

50 - REGIONAL META

10000 - DIRECCIÓN REGIONAL

20000 - GRUPO JURÍDICO

SERIE 122 – PERSONERÍAS JURÍDICAS

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

2023 V1

 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	50	Regional Meta			
							Sección	50-10000	Dirección Regional			
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Subsección	50-20000	Grupo Jurídico			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
122			PERSONERÍAS JURÍDICAS			2	8		X		X	
		F01.PR03.PEV03	Solicitud de otorgamiento o reconocimiento de personerías jurídicas o aprobación de reforma estatutaria	Físico								Serie documental de valor Administrativo, evidencia del reconocimiento legal que efectúa el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, mediante acto administrativo, de la existencia de una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles en sus relaciones jurídicas dentro del ámbito del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. Se establece realizar una muestra del 10% de toda la producción documental por cada 10 años. En concordancia con el Decreto 117 de 2010. Art. 7. Núm. 21. Ley 1474 de 2011 Artículo 132.
		F02.PR03.PEV03	Cumplimiento de requisitos	Físico								
			Instrumento de verificación de requisitos para el otorgamiento, reconocimiento de personerías jurídicas y aprobación de reformas estatutarias	Físico/Electrónico								
			Concepto otorgamiento o reconocimiento o aprobación de reforma estatutaria	Físico								
			Comunicaciones desarrollo del trámite	Físico								
			Acto administrativo con constancia de ejecutoria	Físico								
			Acta de notificación	Físico								
			Formato itinerario actualizado	Electrónico								
			Consolidado personerías jurídicas	Electrónico								
			Certificaciones de existencia y representación legal	Físico								

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
TRD 2010	2010	3	1	2
TRD 2010	2011	6	1	5
TRD 2010	2012	1	1	0
	Total	10	3	7

Eliminación: Se identifico siete (7) expedientes los cuales contienen PERSONERÍAS JURÍDICAS producidas en las vigencias de 2010 y 2011, estos expedientes ya cumplieron con los diez (10) años de retención y su disposición final es la eliminación.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a tres (3) expedientes correspondientes a PERSONERÍAS JURÍDICAS producidos en las vigencias de 2010 a 2012, estos expedientes ya cumplieron con los diez (10) años de retención.

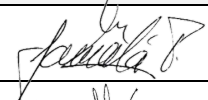
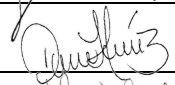
La muestra seleccionada para conservación total tiene como criterio el estado físico de los expedientes, los cuales se encuentran en óptimas condiciones, sin ningún tipo de biodeterioro, con el fin de que se conserven en el tiempo.

5. Conclusiones

- De acuerdo con la disposición final establecida en la versión de TRD 2010 que comprende las vigencias 2010 a 2012, para la serie documental 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 la serie documental PERSONERÍAS JURÍDICAS, de las vigencias 2010 a 2012, 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 Meta.
- Una vez el Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la Regional Meta 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	
Yesenia Santamaría Suárez	Profesional Archivista Proyecto ICBF - PYS	