

	<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 RETENCIÓN  
DOCUMENTAL – REGIONAL LA 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 LA GUAJIRA***

© República de Colombia – Derechos  
Reservados

Bogotá D.C. 26 de junio de 2023

**IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**

<b>Título</b>	<b>CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL LA GUAJIRA</b>				
<b>Fecha elaboración</b>	2023-06-26				
<b>Resumen</b>	El siguiente documento contiene la propuesta de eliminación y conservación de la muestra seleccionada de la Serie SITUACIÓN DE FONDOS de vigencia 1999 correspondiente a la versión TRD 1999 de la Regional La Guajira, 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.				
<b>Palabras claves</b>	TRD, Regional La Guajira, eliminación, conservación, Situación de Fondos				
<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	2023-06-26	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 La Guajira	<b>0,06 ml Conservación – 0,04 ml Eliminación</b>	Archivo Central – Funza

**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 TRD .....</b>	<b>6</b>
<b>5. CONCLUSIONES .....</b>	<b>7</b>
<b>6. COLABORADORES QUE INTERVINIERON EN EL DESARROLLO DEL CONCEPTO TÉCNICO.....</b>	<b>8</b>

## **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 del Regional La Guajira, para la Serie SITUACIÓN DE FONDOS, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

- **TRD 1999**

**REGIONAL LA GUAJIRA**

**11100 - DIRECCIÓN REGIONAL**

**11151 - GRUPO TESORERÍA**

**SERIE 93 – SITUACIÓN DE FONDOS**

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 0900 DE 3 MARZO 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.

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		A	G	O	C	CT	E	M	S	
11151	01	02	PLANES Plan de acción	2	8	X				X	X	
11151	03	09	INFORMES Informes financieros	2				X	X			Importa solo en Gestión
11151	93		SITUACIÓN DE FONDOS * Notas de contabilidad * Boletín caja y bancos * Recibos de caja * Comprobantes de radicación * Comprobante de pago	2	8					X	X	Muestra 10% por cada 8 años de producción documental.

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	2	1	1
	<b>Total por periodo</b>	2	1	1

Conforme a lo anterior, se tiene que:

- **Eliminación:** Se identificó un (1) expediente el cual contiene SITUACIÓN DE FONDOS producido en la vigencia de 1999, el cual ya cumplió 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 un (1) expediente, producido en la vigencia de 1999.

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 la versión de TRD 1999 que comprende la vigencia 1999, para la serie SITUACIÓN DE FONDOS, 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 SITUACIÓN DE FONDOS de la vigencia 1999, 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 La Guajira.
- Una vez el Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la Regional La 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.**

<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	