

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

Título	CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL LA GUAJIRA				
Fecha elaboración	2023-06-26				
Resumen	El siguiente documento contiene la propuesta de eliminación y conservación de la muestra seleccionada de la serie documental CONSECUTIVOS DIARIO DE CORRESPONDENCIA de las vigencias 2006 a 2009 correspondiente a la versión TRD 2005 y 2009 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.				
Palabras claves	TRD, Regional La Guajira, eliminación, conservación, consecutivos diario de correspondencia				
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	2023-06-26	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

ITEM	Regional	Metros lineales	Ubicación de cajas en físico
6	Regional La Guajira	0,21 ml Conservación – 3,50 ml Eliminación	Archivo Central e Histórico del ICBF

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	8
6. COLABORADORES QUE INTERVINIERON EN EL DESARROLLO DEL CONCEPTO TÉCNICO.....	9

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 documental CONSECUTIVOS DIARIO DE CORRESPONDENCIA, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

- **TRD 2005**

REGIONAL LA GUAJIRA

10000 - DIRECCIÓN REGIONAL

40000 - GRUPO ADMINISTRATIVO

SERIE 27 – CONSECUTIVOS DIARIOS DE CORRESPONDENCIA

CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL LA GUAJIRA

2023 V1

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN REGIONAL														
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO														
CÓDIGO: 40000														
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO					
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M					S	
40000	27		CONSECUTIVOS DIARIO DE CORRESPONDENCIA * Consecutivo de correspondencia enviada * Consecutivo de comunicaciones internas	1	10				X	X	Seleccionar una muestra cualitativa del 2% , del volumen documental producido anualmente, de acuerdo con el contenido cualitativo de los documentos. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de Microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de microfilmación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.			

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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 2% a Conservar	Eliminación
2005	2006	12	1	11
	Total por periodo	12	1	11

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó once (11) expedientes los cuales contienen CONSECUTIVOS DIARIOS DE CORRESPONDENCIA producidos en la vigencia de 2006, estos expedientes ya cumplieron con once (11) años de retención.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 2% de la producción documental anual, lo que equivale a un (1) expediente, producido en la vigencia 2006.

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.

- TRD 2009

REGIONAL LA GUAJIRA

10000 - DIRECCIÓN REGIONAL

40000 - GRUPO ADMINISTRATIVO

SERIE 27 – CONSECUTIVOS DIARIOS DE CORRESPONDENCIA

CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL LA GUAJIRA

2023 V1

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
UNIDAD ADMINISTRATIVA :			DIRECCIÓN REGIONAL									
DEPENDENCIA PRODUCTORA:			GRUPO ADMINISTRATIVO						CÓDIGO: 40000			
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	AG	AC	CT	E	M	S				
40000	27		CONSECUTIVOS DIARIO DE CORRESPONDENCIA * Consecutivo de correspondencia enviada * Consecutivo de comunicaciones internas			1	10				X X	Seleccionar una muestra cualitativa del 2% , del volumen documental producido anualmente, de acuerdo con el contenido cualitativo de los documentos. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de Microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de microfilmación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.

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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 2% a Conservar	Eliminación
2005	2007	17	1	16
2005	2008	23	1	22
2005	2009	24	1	23
	Total por periodo	64	3	61

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó sesenta y un (61) expedientes los cuales contienen CONSECUTIVOS DIARIOS DE CORRESPONDENCIA producidos en la vigencia de 2007 a 2009, estos expedientes ya cumplieron con once (11) años de retención.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 2% de la producción documental anual, lo que equivale a tres (3) expedientes, producidos en las vigencias de 2007 a 2009.

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

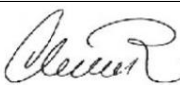
- De acuerdo con la disposición final establecida en la versión de TRD 2005 y 2009 que comprende las vigencias de 2006 a 2009, para la serie CONSECUTIVOS DIARIOS DE CORRESPONDENCIA, y una vez validados los inventarios, se avala que los mismos sean presentados ante Comité de Archivo Regional y Comité 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 CONSECUTIVOS DIARIOS DE CORRESPONDENCIA de las vigencias 2006 a 2009, es objeto de selección donde es importante resaltar que, se realizó el proceso de selección, dejando el 2% 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.

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	 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	