

	<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. abril 2025

**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>	04-2025		
<b>Resumen</b>	El siguiente documento contiene la propuesta de eliminación y conservación de la muestra seleccionada de la Serie ACCIONES DE TUTELA de vigencias 1999 a 2002 y 2003 a 2006 correspondiente a la versión TRD 2005 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, Acciones de Tutela		
<b>Formato</b>	DOC	<b>Lenguaje</b>	Español
<b>Código</b>	<b>Versión</b>	1.0	<b>Estado</b>
<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	04-2025	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>0,05 ml Conservación – 0,03 ml Eliminación</b>	Archivo Central e Histórico

**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>8</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 TVD, 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 01 de 2024. Artículo 4.5.4. Eliminación.** “La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos, debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, campo disposición final – eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el 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 ACCIONES DE TUTELA, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

- **TRD 2005**

**REGIONAL LA GUAJIRA**

**10000 - DIRECCIÓN REGIONAL**

**20000 - GRUPO JURÍDICO**

**SERIE 110 – ACCIONES DE TUTELAS**

# 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 JURÍDICO												
CÓDIGO: 20000												
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB	AG	AC	CT	E	M	S				
20000	110		ACCIONES DE TUTELA	1	4				X	X	Seleccionar una muestra del 5% para determinar el porcentaje a conservar 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, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación. La conservación en archivo de gestión y central se establece conforme a lo establecido en el Art. 30 de la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario.	

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
2005	1999	1	1	0
2005	2000	3	1	2
2005	2001	3	1	2
2005	2002	1	1	0
2005	2004	1	1	0
2005	2005	1	1	0
2005	2006	2	1	1
	<b>Total por periodo</b>	12	7	5

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Para las vigencias 1999 a 2005 se aplica TRD 2005 ya que para versiones anteriores la serie documental ACCIONES DE TUTELA no existe.

**Eliminación:** Se identificó cinco (5) expedientes los cuales contienen ACCIONES DE TUTELA producidos en las vigencias 2000, 2001 y 2006, estos expedientes ya cumplieron con cinco (5) años de retención.

**Selección:** La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 5% de la producción documental anual, lo que equivale a siete (7) expedientes producidos en las vigencias 1999 a 2002 y 2004 a 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.

**5. Conclusiones**

- De acuerdo con la disposición final establecida en la versión de TRD 2005 que comprende las vigencias 1999 a 2002 y 2004 a 2006, para la serie ACCIONES DE TUTELA, 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 ACCIONES DE TUTELA, de las vigencias 1999 a 2002 y 2004 a 2006, es objeto de selección donde es importante resaltar que, se realizó el proceso de selección, dejando el 5% de la totalidad de la producción anual de la Regional La Guajira.
- 6. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se publica en la página web del ICBF los inventarios documentales y respectivos soportes, conforme lo establece el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- 7. Colaboradores que intervinieron en el Desarrollo del Concepto Técnico.**

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
Ana María Segura Andrade	Directora Administrativa - ICBF	
Yenis Alexandra Santamaría Mesa	Contratista Secretaria General / Líder Grupo de Gestión Documental	YABRIL25
Jeimmy Catherine Pasos Guerrero	Contratista Grupo Gestión Documental - ICBF	
Luz Myrian Arbeláez Ospina	Contratista Grupo Gestión Documental - ICBF	
Yenny Patricia Pinilla Rodríguez	Contratista Grupo Gestión Documental - ICBF	

- **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	