	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR	CONTRATO 01015002022 DE 2022

CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y 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. 24 de julio de 2023

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título	**CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL LA GUAJIRA**				
Fecha elaboración	2023-07-24				
Resumen	El siguiente documento contiene la propuesta de eliminación de las series documentales PROGRAMAS - Programación de Metas Físicas y Financiera, CIRCULARES – Circulares Internas, ACCIONES CONSTITUCIONALES – Acciones de Tutela y ADMINISTRACIÓN PARQUE AUTOMOTOR e HISTORIALES DE VEHÍCULOS de las vigencias 1988 a 2012 correspondiente a la versión TRD 1999 y 2010 y TVD periodo 6 y 7 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, Programas, Programación de Metas Físicas y Financiera, Circulares, Circulares Internas, Acciones de Tutela, Acciones Constitucionales, Administración Parque Automotor				
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	2023-07-24	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	**2 ml Eliminación**	Archivo Central – Puerta del Sol

Tabla de contenido

1. OBJETIVO 6
2. ALCANCE 6
3. MARCO LEGAL 6
4. CONSIDERACIONES TÉCNICAS PARA LA DOCUMENTACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TVD Y TRD 6
5. CONCLUSIONES 13
6. COLABORADORES QUE INTERVINIERON EN EL DESARROLLO DEL CONCEPTO TÉCNICO 13

1. Objetivo

Presentar al Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación, documentación que por aplicación de TVD y TRD, su disposición final es la eliminación.

2. Alcance

Inicia con la identificación en Tabla de Valoración Documental y 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 eliminación por aplicación de TVD y 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 PROGRAMAS - Programación de Metas Físicas y Financiera, CIRCULARES – Circulares Internas, ACCIONES CONSTITUCIONALES – Acciones de Tutela y ADMINISTRACIÓN PARQUE AUTOMOTOR e HISTORIALES DE VEHÍCULOS, se realizó aplicación de TVD y TRD de la siguiente manera:

- **TVD PERIODO 6**

  REGIONAL CATEGORÍA C - LA GUAJIRA

  10200 – SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

  SERIE 21 – HISTORIALES DE VEHÍCULOS

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

FONDO: ICBF
SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10200 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10200.19	HISTORIAS LABORALES	90				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se hará selección cualitativa por año, de hasta el 10 % de las historias laborales de directivos, funcionarios que hayan recibido reconocimiento por sus aportes a la historia del Instituto, asi mismo de los niveles profesional, técnico o asistencial que hayan laborado mas tiempo en el instituto. Los documentos de esta serie reflejan la relación laboral entre los funcionarios o ex funcionarios y la entidad, en el transcurso de este periodo institucional. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).
10200.21	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	10		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios. La serie reporta información detallada y caraterísticas de los vehículos y dado que el tiempo se cuenta una vez vendido o dado de bajo el automotor, no se hace necesario por información o legalmente conservar mas tiempo esta documentación. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)
10200.22	INFORMES DE EJECUCION	20	X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central se

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

Versión TVD	Vigencia	Total Por Vigencia para eliminar
PERIODO 6	1988	1
PERIODO 6	1989	2
PERIODO 6	1990	1
PERIODO 6	1991	1
	Total por periodo	5

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó cinco (5) expedientes los cuales contienen HISTORIALES DE VEHÍCULOS, producidos en las vigencias de 1988, 1989, 1990 y 1991, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de retención y su disposición final es la eliminación.

- **TVD PERIODO 7**

REGIONAL TIPO 2 - LA GUAJIRA

4300– SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SERIE 22 – HISTORIALES DE VEHÍCULOS

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

FONDO: ICBF
SUBFONDO: REGIONAL TIPO 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 4300 DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
4300.20	HISTORIAS LABORALES	90				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se hará selección cualitativa por año, de hasta el 10 % de las historias laborales de directivos, funcionarios que hayan recibido reconocimiento por sus aportes a la historia del Instituto, asi mismo de los niveles profesional, técnico o asistencial que hayan laborado mas tiempo en el instituto. Los documentos de esta serie reflejan la relación laboral entre los funcionarios o ex funcionarios y la entidad, en el transcurso de este período institucional. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).
4300.22	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	10		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios. La serie registra información detallada y caraterísticas de los vehículos y dado que el tiempo se cuenta una vez vendido o dado de bajo el automotor, no se hace necesario por información o legalmente conservar mas tiempo esta documentaciòn. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)
4300.23	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	20	X				

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

Versión TVD	Vigencia	Total Por Vigencia para eliminar
PERIODO 7	1993	1
	Total por periodo	1

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó un (1) expediente el cual contiene HISTORIALES DE VEHÍCULOS, producido en la vigencia de 1993, este expediente ya cumplió con diez (10) años de retención y su disposición final es la eliminación.

- **TRD 1999**

  REGIONAL LA GUAJIRA

  11100 – DIRECCIÓN REGIONAL

  SERIE 05 – CIRCULARES

  SUBSERIE 01 – CIRCULARES INTERNAS

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 0900 DE: - 3 MAYO 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.

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION REGIONAL - 11100 HOJA 1 DE 1

CODIGO D	S	SB	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS AG	AC	TRADICION DOCUMENTAL O	C	DISPOSICION FINAL CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
11100	01		PLANES									
		02	Plan de Acción	2	8	X				X	X	Muestra del 10% por cada 8 años de Producción Documental
11100	02		PROGRAMAS									
		02	Programa de Difusión e Imagen Institucional	2	10			X		X		
			* Plegables			X						
			* Carteles			X						
			* Videos			X						
			* Periódico Regional			X						
			* Informativo de Programas			X						
11100	03		INFORMES									
		01	Informe de Actividades	1	5	X				X	X	Permite conocer retrospectivamente la gestión de la Regional.
		02	Informe a Entidades de Control	2	8		X		X			Pierde sus valores administrativos
11100	05		CIRCULARES									
		01	Circulares Internas	1		X			X			Se consideran de carácter informativo
		02	Circulares Externas	2	10	X		X		X		Se consideran Reglamentarias
11100	11		BOLETINES DE PRENSA	2	5	X						

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

Versión TRD	Vigencia	Total por vigencia para eliminar
1999	1995	1
1999	1996	1
1999	1997	1
1999	1998	1
1999	1999	5
1999	2000	1
1999	2002	4
1999	2003	10
1999	2004	13
1999	2005	9
	Total	46

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó cuarenta y cinco (46) expedientes los cuales contienen CIRCULARES – Circulares Internas, producidas en las vigencias de 1995 a 2005, las cuales ya cumplieron un (1) año de retención.

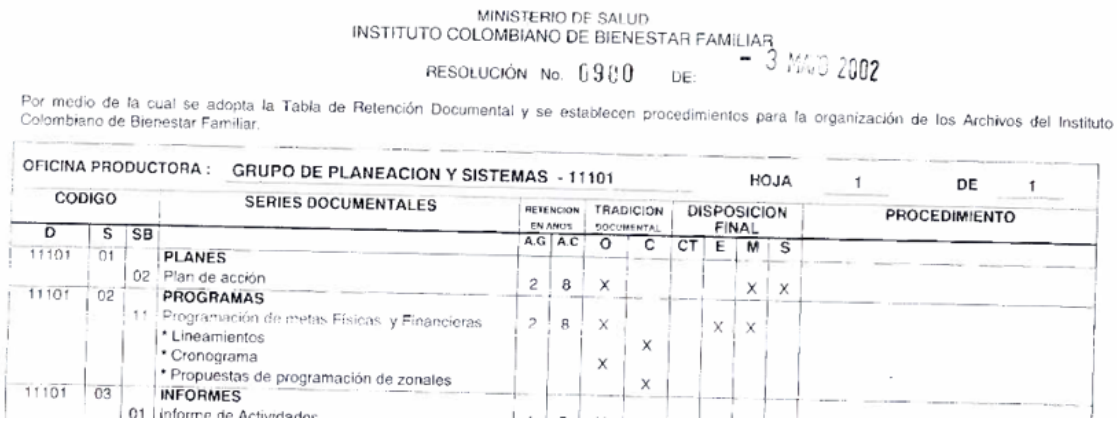
REGIONAL LA GUAJIRA

11100 – DIRECCIÓN REGIONAL

11101 - GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS

SERIE 02 – PROGRAMAS

SUBSERIE 11 - PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERA



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 0980 DE: - 3 MAYO 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.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS - 11101 HOJA 1 DE 1

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		A.G	A.C	O	C	CT	E	M	S	
11101	01		**PLANES**									
		02	Plan de acción	2	8	X				X	X	
11101	02		**PROGRAMAS**									
		11	Programación de metas Físicas y Financieras	2	8	X			X	X		
			* Lineamientos				X					
			* Cronograma			X						
			* Propuestas de programación de zonales				X					
11101	03		**INFORMES**									
		01	Informe de Actividades									

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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia para eliminar
1999	2005	1
	Total por periodo	1

Conforme a lo anterior, se tiene que:

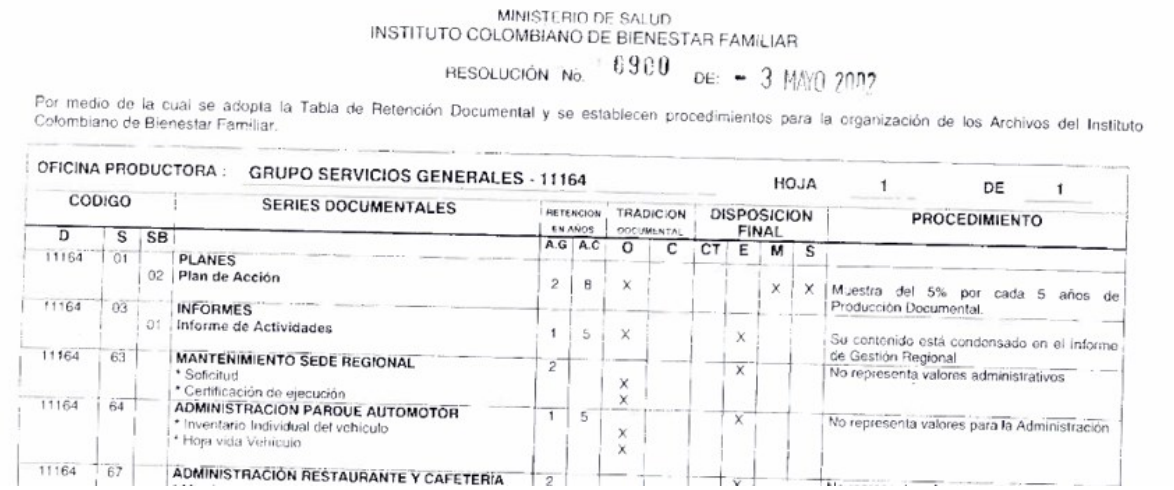
Eliminación: Se identificó un (1) expediente, el cual contienen PROGRAMAS-Programación de Metas Físicas y Financiera, producidos en la vigencia 2005, este expediente ya cumplió con diez (10) años de retención y su disposición final es la eliminación.

REGIONAL LA GUAJIRA

11100 – DIRECCIÓN REGIONAL

11164 – GRUPO SERVICIOS GENERALES

SERIE 64 – ADMINISTRACIÓN PARQUE AUTOMOTOR



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 0900 DE: - 3 MAYO 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.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO SERVICIOS GENERALES - 11164 HOJA 1 DE 1

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		A.G	A.C	O	C	CT	E	M	S	
11164	01		PLANES									
		02	Plan de Acción	2	8	X				X	X	Muestra del 5% por cada 5 años de Producción Documental.
11164	03		INFORMES									
		01	Informe de Actividades	1	5	X			X			Su contenido está condensado en el informe de Gestión Regional
11164	63		MANTENIMIENTO SEDE REGIONAL									
			* Solicitud	2		X			X			No representa valores administrativos
			* Certificación de ejecución			X						
11164	64		ADMINISTRACION PARQUE AUTOMOTOR									
			* Inventario Individual del vehiculo	1	5	X			X			No representa valores para la Administración
			* Hoja vida Vehiculo			X						
11164	67		ADMINISTRACIÓN RESTAURANTE Y CAFETERÍA	2					X			

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

Versión TRD	Vigencia	Total por vigencia para eliminar
1999	1995	2
1999	1997	1
1999	2002	1
	Total	4

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó cuatro (4) expedientes los cuales contienen ADMINISTRACIÓN PARQUE AUTOMOTOR, producidos en las vigencias de 1995, 1997 y 2002, estos expedientes ya cumplieron seis (6) años de retención.

- **TRD 2010**

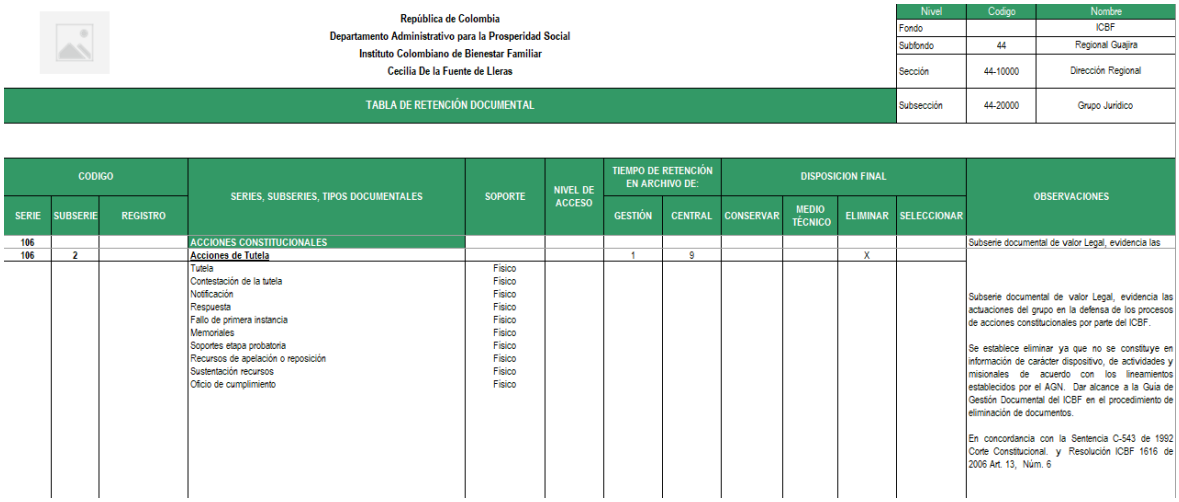
  REGIONAL LA GUAJIRA

  10000 - DIRECCIÓN REGIONAL

  20000 - GRUPO JURÍDICO

  SERIE 106 – ACCIONES CONSTITUCIONALES

  SUBSERIE 2 – ACCIONES DE TUTELA



República de Colombia
Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras

Nivel	Codigo	Nombre
Fondo		ICBF
Subfondo	44	Regional Guajira
Sección	44-10000	Dirección Regional
Subsección	44-20000	Grupo Jurídico

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	
106			ACCIONES CONSTITUCIONALES									Subserie documental de valor Legal, evidencia las
106	2		Acciones de Tutela			1	9			X		
			Tutela	Físico								Subserie documental de valor Legal, evidencia las actuaciones del grupo en la defensa de los procesos de acciones constitucionales por parte del ICBF. Se establece eliminar ya que no se constituye en información de carácter dispositivo, de actividades y misionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos. En concordancia con la Sentencia C-543 de 1992 Corte Constitucional. y Resolución ICBF 1616 de 2006 Art. 13, Núm. 6
			Contestación de la tutela	Físico								
			Notificación	Físico								
			Respuesta	Físico								
			Fallo de primera instancia	Físico								
			Memoriales	Físico								
			Soportes etapa probatoria	Físico								
			Recursos de apelación o reposición	Físico								
			Sustentación recursos	Físico								
			Oficio de cumplimiento	Físico								

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

Versión TRD	Vigencia	Total por vigencia para eliminar
2010	2012	1
	Total	1

Conforme a lo anterior, se tiene que:

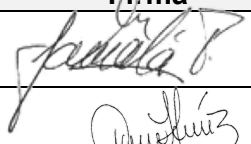
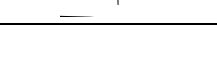
Eliminación: Se identificó un (1) expediente el cual contiene ACCIONES CONSTITUCIONALES - Acciones de Tutela, producido en la vigencia 2012, este expediente ya cumplió con diez (10) años de retención y su disposición final es la eliminación.

5. Conclusiones

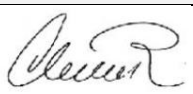
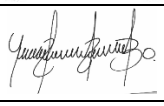
- De acuerdo con la disposición final establecida en las versiones de TRD 1999, 2005 y 2010 que comprende las vigencias 1988 a 2012, para las series documentales PROGRAMAS - Programación de Metas Físicas y Financiera, CIRCULARES – Circulares Internas, ACCIONES CONSTITUCIONALES – Acciones de Tutela y ADMINISTRACIÓN PARQUE AUTOMOTOR e HISTORIALES DE VEHÍCULOS, 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 de la documentación relacionada anteriormente.

- 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	

- **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