

	<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. 16 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>	2023-06-16				
<b>Resumen</b>	El siguiente documento contiene la propuesta de eliminación y conservación de la muestra seleccionada de la Serie COBROS COACTIVOS de las vigencias 2000 a 2006 correspondiente a la versión TRD 2005 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, Cobros Coactivos				
<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	2023-06-16	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>0,25 ml Conservación – 1,75 ml Eliminación</b>	Archivo Central – Puerta del Sol

**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 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 COBROS COACTIVOS, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

- **TRD 2005**

**REGIONAL LA GUAJIRA**



**10000 - DIRECCIÓN REGIONAL**

**20000 - GRUPO JURÍDICO**

**SERIE 116 – COBROS COACTIVOS**

# 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			RETENCIÓN EN AÑOS				DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB	AG	AC	CT	E	M	S		
20000	116		2	8			X	X	Se debe seleccionar una muestra cualitativa del 5% 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 de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.	
SERIES DOCUMENTALES			* Acta de visita * Resolución declaratoria de deudor moroso * Constancia de recibo por correo certificado * Título Ejecutivo expreso ( Pagare, letra, cheque) * Constancia ejecutoria * Conciliación o sentencia * Recursos incidentes y excepciones							

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	2000	1	1	0
2005	2001	1	1	0
2005	2002	4	1	3
2005	2003	35	4	31
2005	2004	27	3	24
2005	2005	32	3	29
2005	2006	2	1	1
	<b>Total por periodo</b>	102	14	88

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Para las vigencias 2000 a 2005 se aplica TRD versión 2005 debido a que en la versión de TRD 1999 no existe la serie documental COBROS COACTIVOS.

**Eliminación:** Se identificó ochenta y ocho (88) expedientes los cuales contienen COBROS COACTIVOS producidos en las vigencias 2002 a 2006, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) 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 catorce (14) expedientes, producidos en las vigencias 2000 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 de 2000 a 2006, para la serie COBROS COACTIVOS 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 COBROS COACTIVOS de las vigencias 2000 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.
- 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	