

	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR	CONTRATO 01015002022 DE 2022
---	--	---

**CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE
VALORACION DOCUMENTAL Y TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL
SANTANDER**

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 SANTANDER

© República de Colombia – Derechos
Reservados

Bogotá D.C., 01 de agosto de 2023

**CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA
DE VALORACION DOCUMENTAL Y TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL – REGIONAL SANTANDER**

2023 V1

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título	CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL Y TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL – REGIONAL SANTANDER				
Fecha elaboración	2023-08-01				
Resumen	El siguiente documento contiene la propuesta de eliminación y selección resultado de la aplicación de la Tabla de Valoración Documental (TVD) y la Tabla de Retención Documental (TRD) del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, para la Regional Santander correspondiente a las Series documentales PERSONERÍAS JURÍDICAS, COBROS COACTIVOS y DECLARATORIA DE PROCESOS DESIERTOS, en cumplimiento de la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.				
Palabras claves	Regional Santander, Personerías Jurídicas, Cobros Coactivos, Declaratoria de Procesos Desiertos, aplicación de TVD, TRD.				
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.				

**CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA
DE VALORACION DOCUMENTAL Y TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL – REGIONAL SANTANDER**

2023 V1

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	No. Solicitud	Responsable	Descripción
1.0	2023-08-01	No aplica	PYS	Documento inicial por ICBF

**CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA
DE VALORACION DOCUMENTAL Y TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL – REGIONAL SANTANDER**

2023 V1

**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 Santander	0,74 ml eliminación 0,48 ml selección	Archivo Histórico - Funza

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 TVD Y TRD.....	6
5. CONCLUSIONES	12
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 (TVD) 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 selección y eliminación por TVD y TRD

Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la producción documental de la Regional SANTANDER, para las Series; COBROS COACTIVOS, PERSONERIA JURIDICA y DECLARATORIA DE PROCESOS DESIERTOS, se realizó aplicación de TVD y TRD de la siguiente manera:

- **TVD PERIODO 7**

REGIONAL TIPO 2 SANTANDER

4000 - DIRECCION REGIONAL

SERIE 31- PERSONERÍAS JURÍDICAS

CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL Y TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL SANTANDER

2023 V1

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

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL TIPO 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 4000 DIRECCIÓN REGIONAL

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
4000.2	ACTAS DE COMITÉ DE DIRECCION REGIONAL	20	X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, pues adquiere valores secundarios históricos que serán fuente informativa y testimonial del proceso que representa el quehacer misional del Instituto, además, informa sobre funciones desarrolladas por las Regional en este período de tiempo.
4000.15	CORRESPONDENCIA	10	X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, dado que se ubico un bajo volumen de existencia de documentos para este periodo. La documentación registra información de las comunicaciones que tramitaba la entidad en la época y por medio de las cuales se daba el cumplimiento de las funciones.
4000.31	PERSONERÍAS JURÍDICAS	10				X	Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará como muestra histórica el 10% por cada año, seleccionando de manera aleatoria según el volumen documental (Ver introducción numeral 3.5.2). La documentación de esta agrupación registra la creación de personerías jurídicas para contratar con el Instituto. La parte seleccionada se conservará en el soporte original. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).

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

Versión TVD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
Periodo 7	1993	1	1	0
	Total	1	1	0

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Para el periodo 7 no se presenta eliminación de archivo, toda vez que en el lote se identificó un (1) expediente de la vigencia 1993 y dando cumplimiento a lo indicado en la disposición final de la TVD donde se debe conservar el 10% de la producción anual; se conserva la única muestra identificada.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a 1 expediente producido en la vigencia de 1993.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL Y TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL SANTANDER

2023 V1

• TRD VERSIÓN 1999

REGIONAL SANTANDER

11100 – DIRECCIÓN REGIONAL

11120 - DIVISIÓN JURÍDICA

SERIE 99 - PERSONERÍA JURÍDICA

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 0900 DE: 3 MAR 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: DIVISION JURIDICA - 11120

HOJA 4 DE 5

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		A.G.	A.C.	O	C	CT	E	M	S	
		04	Contrato sin formalidades plenas –Orden de Trabajo • Requerimiento • Hoja de Vida • Afiliación EPS y Fondo de Pensiones • Orden de Trabajo	2	10	X				X	X	Muestra del 10% por cada 5 años de producción departamental.
11120		60	LICITACION PUBLICA • Estudios Técnicos • Pliego de Condiciones o Términos de Referencia • Solicitudes de Certificado Disponibilidad Presupuestal • Certificado Disponibilidad Presupuestal • Acta de Aprobación de Pliego • Resolución de Apertura Licitación • Avisos de Convocatoria • Acta de Audiencia Pública • Acta de Cierre de Licitación • Cuadro Evaluación de Propuestas • Resolución de Adquisición • Notificación a Proponentes • Contrato	3	10	X				X	X	Muestra del 10% por cada 5 años de producción departamental.
11120		99	PERSONERIA JURIDICA • Licencia de funcionamiento • Acta de Constitución • Estatutos • Certificado • Representación legal • Notificación al interesado • Concepto para otorgar DNO • Constancia notificación	1	10	X		X		X	X	

CONVENCIONES: A.G. = Archivo General, A.C. = Archivo Control, O = Original, C = Copia, CT = Conservación Total, E = Eliminar, M = Microfilm, S = Selección, AG = Archivo General, AC = Archivo Control, O = Original, C = Copia

131

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	1995	6	1	5
1999	1996	1	1	0
1999	2000	3	1	2
	Total	10	3	7

CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL Y TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL SANTANDER

2023 V1

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó 7 expedientes de la serie documental PERSONERÍA JURÍDICA, producidos en las vigencias de 1995 y 2000, estos expedientes ya cumplieron con los once (11) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a 3 expediente producidos entre las vigencias de 1995, 1996 y 2000.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

- **TRD VERSION 2005**

REGIONAL SANTANDER

10000 – DIRECCIÓN REGIONAL

20000 - GRUPO JURÍDICO

116- COBROS COACTIVOS

			INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL												
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL															
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO JURIDICO															
CODIGO: 20000															
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB					AG	AC	CT	E	M	S			
20000	116		COBROS COACTIVOS				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 de 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		
				* 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	2006	1	1	0
	Total	1	1	0

2023 V1

Eliminación: Para la versión TRD 2005 no se presenta eliminación de archivo, toda vez que en el lote se identificó un (1) expediente de la vigencia 2006 y dando cumplimiento a lo indicado en la disposición final de la TRD donde se debe conservar el 5% de la producción anual: se conserva la única muestra identificada. “

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a 1 expediente producido en la vigencia de 2006.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

REGIONAL SANTANDER

10000 – DIRECCIÓN REGIONAL

20000 - GRUPO JURÍDICO

SERIE 116 - COBROS COACTIVOS

ANOS		CT		E		M	
AG	AC						
2	8						X

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 5% a Conservar	Eliminación
2009	2007	7	1	6
2009	2008	5	1	4

CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL Y TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL SANTANDER

2023 V1

2009	2009	7	1	6
	Total	19	3	16

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó 16 expedientes de COBROS COACTIVOS producidos en las vigencias de 2007 a 2009, estos expedientes ya cumplieron con los diez (10) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a 3 expediente de COBROS COACTIVOS, producidos en las vigencias 2007 a 2009.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

• TRD VERSION 2010

68 – REGIONAL SANTANDER

10000 – DIRECCIÓN REGIONAL

20000 - GRUPO JURÍDICO

SERIE 121- DECLARATORIA DE PROCESOS DESIERTOS

 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		68		Regional Santander				
				Sección		68-10000		Dirección Regional				
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Subsección		68-20000		Grupo Jurídico		
Página 1												
CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	UBSERI	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVA	MEDIO TÉCNIC	ELIMINARE	ELECCIONA	
121			DECLARATORIA DE PROCESOS DESIERTOS			1	9		X		X	Serie documental de valor administrativo, se establece seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada 10 años de producción documental, de aquellos contratos que reflejen el desarrollo de los procesos misionales y estratégicos de la entidad. En concordancia con lo establecido por el Decreto 2474 de 2008, Art. 48 y 72 Ley 80 de 1993, Art. 55, Resolución 2111 de 2011 Art. 1, Título III y resolución 1616 de 2006 Art. 13 Núm. 2 y 3
			Estudio de conveniencia y oportunidad	Físico								
			Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Físico								
			Solicitud de contratación con lista de chequeo	Físico								
			Términos de referencia	Físico								
			Pliego de condiciones	Físico								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Físico								
			Especificaciones técnicas del producto o servicio	Físico								
			Comunicación a la Cámara de Comercio y Confecamaras	Físico								
			Respuestas ofrecidas en la audiencia	Físico								
			Acta de recibos de propuestas	Físico								
			Resolución de apertura licitación o concurso	Físico								
			Aviso de prensa	Físico								
			Acta de apertura de licitación o concurso	Físico								
			Recibo de pago de venta de pliegos	Físico								
			Acta de audiencia de aclaración de pliegos	Físico								
			Adendos a los términos de referencia	Físico								
			Propuestas	Físico								
			Acta de cierre y apertura de propuestas	Físico								
			Estudios jurídico	Físico								

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
2010	2010	11	1	10
2010	2011	5	1	4
	Total	16	2	14

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó un total de 14 expedientes de DECLARATORIA DE PROCESOS DESIERTOS producidos en las vigencias de 2010 y 2011, estos expedientes ya cumplieron con los diez (10) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a 2 expedientes producidos en las vigencias 2010 y 2011.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

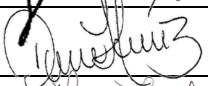
5. Conclusiones

- De acuerdo con la disposición final de Eliminación establecida en la Tabla de Valoración Documental (TVD) y la Tabla de Retención Documental (TRD) del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, para la Regional Santander del periodo 7 y la versión TRD 1999, 2005, 2009 y 2010 que comprende las vigencias 1993, 1995, 1996, 2000 y 2006 a 2011, para las series documentales COBROS COACTIVOS, PERSONERÍA JURÍDICA Y DECLARATORIA DE PROCESOS DESIERTOS 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.
- El conteo de los expedientes para la elaboración del presente concepto se realiza por expediente sin importar la cantidad de tomos que componen el expediente, como resultado, en el concepto suma para el lote 0560 un total de 10 expedientes y 12 carpetas y para el lote 0561 un total de 37 expedientes y 37 carpetas, al momento de identificar la cantidad de expedientes que compone el lote se realiza el conteo únicamente por el tomo "1 de" y no se cuenta los tomos "2 de" o "3 de...".
- Una vez el Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la Regional Santander 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.

**CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA
DE VALORACION DOCUMENTAL Y TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL – REGIONAL SANTANDER**

2023 V1

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	