

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

**CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE
VALORACIÓN 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., 31 de julio de 2023

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título	CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL – REGIONAL LA GUAJIRA				
Fecha elaboración	2023-07-31				
Resumen	El siguiente documento contiene la propuesta de eliminación resultado de la aplicación de la Tabla de Valoración Documental (TVD) del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, para la Regional la Guajira de las vigencias 1983 a 1994 correspondiente a la serie documental PERSONERIAS JURIDICAS en cumplimiento de la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.				
Palabras claves	TVD, Regional la Guajira, Personerías Jurídicas, aplicación de TVD.				
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	2023-07-31	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	1,0 ml eliminación 0,25 ml selección	Archivo Central e Histórico.

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	6
5. CONCLUSIONES	10
6. COLABORADORES QUE INTERVINIERON EN EL DESARROLLO DEL CONCEPTO TÉCNICO.....	10

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 eliminación con selección.

2. Alcance

Inicia con la identificación en Tabla de Valoración Documental (TVD) 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

Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la producción documental de la Regional LA GUAJIRA, para la Serie documental PERSONERÍAS JURÍDICAS, se realizó aplicación de TVD de la siguiente manera:

- **TVD PERIODO 5**

REGIONAL CATEGORPIA C GUAJIRA

10000 - DIRECCIÓN REGIONAL

SERIE 27 - PERSONERÍAS JURÍDICAS

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10000.1	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 éste periodo de tiempo.
10000.12	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.
10000.27	PERSONERÍAS JURÍDICAS	10	X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, argumentando un bajo volumen de existencia de documentos para esta serie documental. La documentación de esta agrupación registra la creación de personerías jurídicas para contratar con el Instituto.

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

Versión TVD	Vigencia	Total Por Vigencia	Conservación Total	Eliminación
Periodo 5	1983	1	1	0
	Total	1	1	0

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Conservación: Para la serie documental HISTORIAS SOCIO FAMILIARES en el periodo 5, se cuenta con un (1) expediente producido en la vigencia de 1983, y dando cumplimiento a lo indicado en la TVD, se conservará de manera permanente.

- **TVD PERIODO 6**

REGIONAL CATEGORÍA C GUAJIRA

10000 - DIRECCIÓN REGIONAL

SERIE 30 - PERSONERÍAS JURÍDICAS

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

2023 V1

CODIGO No.		ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				CT	E	M	S	
10000.1		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 periodo de tiempo.
10000.14		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 epoca y por medio de las cuales se daba el cumplimiento de las funciones.
10000.30		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 6	1984	4	1	3
Periodo 6	1985	2	1	1
Periodo 6	1988	6	1	5
Periodo 6	1989	13	1	12
Periodo 6	1990	8	1	6
Periodo 6	1991	11	1	10
Periodo 6	1992	9	1	8
	Total	52	7	45

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó 45 expedientes los cuales contienen PERSONERÍAS JURÍDICAS, producidos entre las vigencias de 1984 a 1992, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de retención 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 7 expedientes producidos entre las vigencias 1984 a 1992.

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.

• TVD PERIODO 7

REGIONAL TIPO 2 GUAJIRA

4000 - DIRECCIÓN REGIONAL

SERIE 31- PERSONERÍAS JURÍDICAS

		INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO 7: DEL AÑO 1993 A 1994				PROCEDIMIENTOS	
FONDO: ICBF SUBFONDO: REGIONAL TIPO 2 UNIDAD ADMINISTRATIVA : 4000 DIRECCIÓN REGIONAL		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO No.	ASUNTO O SERIE		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 periodo 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 epoca 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	21	2	19
Periodo 7	1994	22	2	20
	Total	43	4	39

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó 39 expedientes los cuales contienen PERSONERÍAS JURÍDICAS, producidos entre las vigencias 1993 y 1994, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de retención y su disposición final es la eliminación.

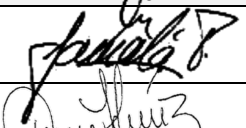
Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a 4 expedientes producidos entre las vigencias 1993 y 1994.

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.

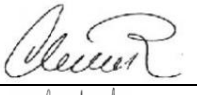
5. Conclusiones

- De acuerdo con la disposición final de Eliminación establecida en la Tabla de Valoración Documental (TVD) del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, para la Regional Guajira de los periodos 5, 6 y 7 que comprende las vigencias 1983 a 1994, para la Serie Documental PERSONERÍAS JURÍDICAS, 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 las series documentales; PERSONERÍAS JURÍDICAS son objeto de conservación para el periodo 5 y selección para los periodos 6 y 7.
- Una vez el Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la Regional 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	