

 <p>PROCESOS & SERVICIOS</p>	<p>INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR</p>	<p>CONTRATO 01015002022 DE 2022</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

Título	CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL LA GUAJIRA		
Fecha elaboración	04-2025		
Resumen	El siguiente documento contiene la propuesta de eliminación resultado de la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, para la Regional la Guajira de las vigencias 1997 a 2007 correspondiente a las series documentales SITUACIÓN DE FONDOS y MOVIMIENTOS TESORALES/ Boletín Diario de Caja y Bancos, en cumplimiento de la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.		
Palabras claves	TRD, Regional la Guajira, Situación de Fondos, Movimientos Tesorales, Boletín Diario de Caja y Bancos, aplicación de TRD.		
Formato	DOC	Lenguaje	Español
Código	Versión	1.0	Estado
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	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**

ITEM	Regional	Metros lineales	Ubicación de cajas en físico
6	Regional La Guajira	4,33 ml eliminación 0,67 ml selección (Caja Ref. X-300)	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 TRD	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 TRD, su disposición final es la eliminación con selección.

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 de la Regional La Guajira, para la serie documental SITUACIÓN DE FONDOS y MOVIMIENTOS TESORALES/ Boletín Diario de Caja y Bancos, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

- **TRD 1999**

REGIONAL GUAJIRA

11100 – DIRECCIÓN REGIONAL

11151 - GRUPO TESORERIA

SERIE 93 - SITUACIÓN DE FONDOS

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

2023 V1

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN N.º 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: GRUPO TESORERIA - 11151

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
11151	01		PLANES										
		02	Plan de acción	2	8	X					X	X	
11151	03		INFORMES										
		09	Informes financieros	2				X		X			
11151	93		SITUACIÓN DE FONDOS	2	8						X	X	Importa scio en Gestión Muestra 10% por cada 8 años de producción documental.
			* Notas de contabilidad					X					
			* Boletín caja y bancos					X					
			* Recibos de caja					X					
			* Comprobantes de radicación					X					
			* Comprobante de pago					X					

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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
1999	1997	3	1	2
1999	1998	10	1	9
1999	1999	12	1	11
1999	2000	12	1	11
1999	2001	12	1	11
1999	2002	12	1	11
1999	2003	12	1	11
1999	2004	13	1	12
1999	2005	11	1	10
	Total	97	9	88

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó 88 tomos de SITUACIÓN DE FONDOS producidos entre las vigencias de 1997 a 2005, estos tomos ya cumplieron con los diez (10) años de retención documental.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a 9 tomos de SITUACIÓN DE FONDOS, producidos entre 1997 y 2005.

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

- TRD 2005

REGIONAL GUAJIRA

10000 – DIRECCIÓN REGIONAL

50000 - GRUPO FINANCIERO

SERIE 120 - MOVIMIENTOS TESORALES

SUBSERIE 01 - BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S		AG	AC	CT	E	M	
50000	120	MOVIMIENTOS TESORALES <u>Boletín Diario de Caja y Bancos</u> * Comprobantes de radicación * Notas contables * Comprobantes de pago	2	8		X	X	Microfilmado culminado el tiempo de retención por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y eliminar el soporte papel. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará 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. Ley 962 de 2005 Capítulo II Artículo 28. Los tiempos en archivo de gestión, central y disposición final conforme a lo dispuesto en el código de comercio arts. 48 y 60, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954
50000	120		01					

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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia a Eliminar
2005	2006	13
	Total	13

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó 13 tomos de MOVIMIENTOS TESORALES/ Boletín Diario De Caja Y Bancos, producidos en la vigencia 2006, estos tomos ya cumplieron con los diez (10) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

- TRD 2009

REGIONAL GUAJIRA

10000 – DIRECCIÓN REGIONAL

50000-GRUPO FINANCIERO

SERIE 120- MOVIMIENTOS TESORALES

SUBSERIE 01 - BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S		AG	AC	CT	E	M	S	
00000	120	MOVIMIENTOS TESORALES <u>Boletín Diario de Caja y Bancos</u> * Comprobantes de radicación * Notas contables * Comprobantes de pago	2	8		X	X		Microfilm culminado el tiempo de retención por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y eliminar el soporte papel. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará 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. Ley 962 de 2005 Capítulo II Artículo 28. Los tiempos en archivo de gestión, central y disposición final conforme a lo dispuesto en el código de comercio arts. 48 y 60, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954
00000	120 01								

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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia a Eliminar
2009	2007	11
	Total	11

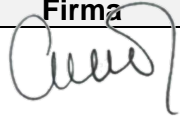

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó 11 tomos de MOVIMIENTOS TESORALES/ Boletín Diario De Caja Y Bancos, producidos en la vigencia de 2007, estos tomos ya cumplieron con los diez (10) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

5. Conclusiones

- De acuerdo con la disposición final de eliminación establecida en la Tabla de Retención Documental (TRD) del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, para la Regional La Guajira de las versiones 1999, 2005 y 2009 que comprende las vigencias 1997 a 2007, para las Series Documentales SITUACIÓN DE FONDOS y MOVIMIENTOS TESORALES/ Boletín Diario de Caja y Bancos 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; SITUACIÓN DE FONDOS TRD 1999 son objeto de selección donde es importante resaltar que, se realizó el proceso de selección, dejando el porcentaje indicado en la TRD de la totalidad de la producción anual de la Regional Guajira.
- 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.

6. Colaboradores que intervinieron en el Desarrollo del Concepto Técnico.

Nombre	Cargo	Firma
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**

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Claudia Romero Velásquez	Gerente General Proyecto ICBF - PYS	