

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

**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. 01 de agosto de 2023

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título	CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL LA GUAJIRA				
Fecha elaboración	2023-08-01				
Resumen	El siguiente documento contiene la propuesta de eliminación y conservación de la muestra seleccionada de las series LIBROS – Libro Mayor y Balance, LIBROS – Libro Diario, LIBROS – Libro Auxiliar, BALANCE DE COMPROBACIÓN, MOVIMIENTOS TESORALES – Boletín Diario de Caja y Banco, de las vigencias 1999 a 2001, 2008 y 2009 correspondiente a la versión TRD 1999 y 2009 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, conservación, libro diario, libro mayor y balance, libro auxiliar, Balance de comprobación, Movimientos Tesorales				
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	2023-08-01	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	0,66 ml Conservación – 1,33 ml Eliminación (Ref. X-300)	Archivo Central e 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 TRD	6
5. CONCLUSIONES	12
6. COLABORADORES QUE INTERVINIERON EN EL DESARROLLO DEL CONCEPTO TÉCNICO.....	12

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 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 las series LIBROS – Libro Mayor y Balance, LIBROS – Libro Diario, LIBROS – Libro Auxiliar, BALANCE DE COMPROBACIÓN, MOVIMIENTOS TESORALES – Boletín Diario de Caja y Banco, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

- **TRD 1999**

REGIONAL LA GUAJIRA

11100 - DIRECCIÓN REGIONAL

11152 - GRUPO CONTABILIDAD

SERIE 89 – LIBROS

SUBSERIE 01 – LIBRO DIARIO

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 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 CONTABILIDAD - 11152				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
11152	03	02	INFORMES		2	8				X	X		X	
			* Informe a Entidades de Control del Estado							X	X		X	
			* Cuadro de Rendición de Cuentas (Contraloría)							X	X		X	
			* Cuadro de Cuentas Recíprocas							X	X		X	
		01	Informes de Actividades		1	5						X		
			* Estado de Actividad Financiera									X		
			* Análisis de saldo									X		
			* Retención Fuente									X		
			* Retención ICA									X		
			* Informe Diario									X		
			* Ajustes Contables									X		
			* Conciliación Bancaria									X		
11152	89	04	LIBROS		2	8			X				X	X
		05	Libro Diario		2	8			X				X	X
		06	Libro Auxiliar		2	8			X				X	X
11152	91		BALANCE DE COMPROBACION		2	8			X				X	

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	1999	6	1	5
1999	2000	6	1	5
1999	2001	4	1	3
1999	2002	2	1	1
1999	2003	3	1	2
1999	2004	2	1	1
	Total por periodo	23	6	17

Conforme a lo anterior, se tiene que:

- **Eliminación:** Se identificó diecisiete (17) expedientes los cuales contienen LIBROS – Libro Diario producidos en las vigencias de 2000 a 2004, estos libros 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 (6) expedientes, producidos en las vigencias de 1999 a 2004.

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.

REGIONAL LA GUAJIRA

11100 - DIRECCIÓN REGIONAL

11152 - GRUPO CONTABILIDAD

SERIE 89 – LIBROS

SUBSERIE 05 – LIBRO AUXILIAR

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 CONTABILIDAD - 11152

HOJA 1 DE 1

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		A	G	A	C	O	C	T	E	M	S	
11152	03		INFORMES											
		02	Informe a Entidades de Control del Estado	2	8			X	X	X		X		
			* Cuadro de Rendición de Cuentas (Contraloría)					X	X					
			* Cuadro de Cuentas Recíprocas					X	X					
		01	Informes de Actividades	1	5						X			Importante solo en la gestión
			* Estado de Actividad Financiera					X	X					
			* Análisis de saldo					X	X					
			* Retención Fuente					X	X					
			* Retención ICA					X	X					
			* Informe Diario					X	X					
			* Ajustes Contables					X	X					
			* Conciliación Bancaria					X	X					
11152	89		LIBROS											
		04	Libro Diario	2	8		X				X	X		Muestra del 10% por cada 8 años
		05	Libro Auxiliar	2	8		X				X	X		Muestra del 10% por cada 8 años
		06	Libro Mayor y Balances	2	8		X				X	X		Muestra del 10% por cada 8 años
11152	91		BALANCE DE COMPROBACION	2	8		X				X			Pierde sus valores Primarios y no desgarra valores secundarios

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	2003	4	1	3
1999	2004	4	1	3
	Total por periodo	8	2	6

Conforme a lo anterior, se tiene que:

- **Eliminación:** Se identificó seis (6) expedientes los cuales contienen LIBROS – Libro Auxiliar producidos en las vigencias de 2003 y 2004, estos ya cumplieron con diez (10) años de retención.
- **Selección:** La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a dos (2) expedientes, producidos en las vigencias de 2003 y 2004.

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.

REGIONAL LA GUAJIRA

11100 - DIRECCIÓN REGIONAL

11152 - GRUPO CONTABILIDAD

SERIE 89 – LIBROS

SUBSERIE 06 - LIBRO MAYOR Y BALANCES

MINISTERIO DE SALUD

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 6988 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 CONTABILIDAD - 11152				HOJA 1 DE 1										
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		A	G	A	C	O	C	CT	E		M	S
11152	03		INFORMES											
		02	Informe a Entidades de Control del Estado	2	8			X	X	X		X		
			* Cuadro de Rendición de Cuentas (Contraloría)					X						
			* Cuadro de Cuentas Recíprocas					X						
		01	Informes de Actividades	1	5					X				
			* Estado de Actividad Financiera					X						
			* Análisis de saldo					X						
			* Retención Fuente					X						
			* Retención ICA					X						
			* Informe Diario					X						
			* Ajustes Contables					X						
			* Conciliación Bancaria					X						
11152	89		LIBROS											
		04	Libro Diario	2	8		X				X	X		Muestra del 10% por cada 8 años
		05	Libro Auxiliar	2	8		X				X	X		Muestra del 10% por cada 8 años
		06	Libro Mayor y Balances	2	8		X				X	X		Muestra del 10% por cada 8 años
11152	91		BALANCE DE COMPROBACION	2	8		X				X			Pierde sus valores Primarios y no desautoriza valores secundarios

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	1999	1	1	0
	Total por periodo	1	1	0

Conforme a lo anterior, se tiene que:

- **Eliminación:** Para TRD 1999 no se presenta eliminación de archivo, toda vez que en el lote se identificó un (1) expediente de la vigencia 1999 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 un (1) expediente, producido en la vigencia 1999.

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.

REGIONAL LA GUAJIRA

11100 - DIRECCIÓN REGIONAL

11152 - GRUPO CONTABILIDAD

SERIE 91 – BALANCE DE COMPROBACIÓN

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 CONTABILIDAD - 11152			HOJA 1 DE 1										
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	A.G.	A.C.	O	C	CT	E	M	S			
11152	03	INFORMES											
		02 Informe a Entidades de Control del Estado	2	8		X	X		X				
		* Cuadro de Rendición de Cuentas (Contraloría)			X								
		* Cuadro de Cuentas Recíprocas			X								
		01 Informes de Actividades	1	5				X				Importante solo en la gestión	
		* Estado de Actividad Financiera			X								
		* Análisis de saldo			X								
		* Retención Fuente			X								
		* Retención ICA			X								
		* Informe Diario			X								
		* Ajustes Contables			X								
		* Conciliación Bancaria			X								
11152	89	LIBROS											
		04 Libro Diario	2	8	X				X	X		Muestra del 10% por cada 8 años	
		05 Libro Auxiliar	2	8	X				X	X		Muestra del 10% por cada 8 años	
		06 Libro Mayor y Balances	2	8	X				X	X		Muestra del 10% por cada 8 años	
11152	91	BALANCE DE COMPROBACION	2	8	X				X			Pierde sus valores Primarios y no desahorra valores secundarios	

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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia a Eliminar
1999	1999	1
1999	2000	1
1999	2002	1
	Total por periodo	3

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó tres (3) expedientes los cuales contienen BALANCE DE COMPROBACIÓN producidos en las vigencias de 1999, 2000 y 2002, estos ya cumplieron con diez (10) años de retención y su disposición final es la eliminación.

• TRD 2009

REGIONAL LA GUAJIRA

10000- DIRECCIÓN REGIONAL

50000 - GRUPO FINANCIERO

SERIE 120 – MOVIMIENTOS TESORALES

SUBSERIE 01 – BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS



BIENESTAR FAMILIAR

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

REGIONAL



Libertad y Orden

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL						CÓDIGO: 50000					
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO FINANCIERO											
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
50000	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	
50000	120	01									

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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia a Eliminar
2009	2008	1
2009	2009	1
	Total por periodo	2

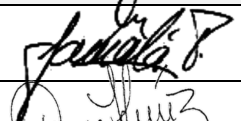
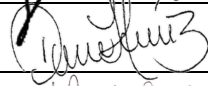
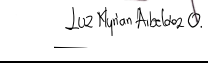
Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó dos (2) expedientes los cuales contienen MOVIMIENTOS TESORALES – Boletín Diario de Caja y Bancos producidos en las vigencias de 2008 y 2009, estos ya cumplieron 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 y 2009 que comprende las vigencias 1999 a 2005, 2008 y 2009, para las series documentales LIBROS – Libro Mayor y Balance, LIBROS – Libro Diario, LIBROS – Libro Auxiliar, BALANCE DE COMPROBACIÓN, MOVIMIENTOS TESORALES – Boletín Diario de Caja y Banco 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 y la conservación total del porcentaje seleccionado.
- La documentación correspondiente a las series documentales LIBROS – Libro Mayor y Balance, LIBROS – Libro Diario, LIBROS – Libro Auxiliar de las vigencias 1999 a 2005, son objeto de selección donde es importante resaltar que, se realizó el proceso de selección, dejando el 10% de la totalidad de la producción anual de la Regional La Guajira.
- 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 0571 un total de 9 expedientes con 35 tomos y para el lote 0572 un total de 28 expedientes y 35 tomos, 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 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	