

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

**CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE
VALORACIÓN DOCUMENTAL Y 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

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

2023 V1

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título	CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL LA GUAJIRA				
Fecha elaboración	2023-08-01				
Resumen	El siguiente documento contiene la propuesta de eliminación y conservación de las Series Documentales DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL de las vigencias 1988, 1993 a 2004 y 2007 correspondiente a la TVD periodo 6 y 7, TRD 1999 y 2009 de la Regional La Guajira, resultado de la aplicación de Tabla de Valoración Documental (TVD) y 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, TVD, Regional La Guajira, eliminación, conservación, distribución presupuestal, certificado de disponibilidad presupuestal				
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 VALORACIÓN DOCUMENTAL Y TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL – REGIONAL LA GUAJIRA**

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 VALORACIÓN DOCUMENTAL Y TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL – REGIONAL LA GUAJIRA**

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 La Guajira	2,5 ml Eliminación 0,50 ml conservación	Archivo Central – Puerta del Sol

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	11
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 y TRD, su disposición final es la selección y 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 del Regional La Guajira, para las Series documentales CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, se realizó aplicación de TVD y TRD de la siguiente manera:

- **TVD PERIODO 6**

REGIONAL CATEGORÍA C - LA GUAJIRA

10200 – SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SERIE 8 – CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

2023 V1

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 6 : DEL AÑO 1984 A 1992

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10200 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10200.3	ACTAS DE POSESIÓN	90	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 este periodo. La información registrada en esta serie deja constancia del movimiento de personal para toma de posesión.
10200.4	ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL	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 de las decisiones tomadas por este Comité, las cuales informan sobre la promoción y vigilancia de las normas de salud ocupacional.
10200.7	BALANCES GENERALES	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, su valor informativo radica en que registra los activos, pasivos y patrimonio del instituto en un periodo de tiempo. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60.
10200.8	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios, ya que la información está incluida en la serie de informes de ejecución presupuestal. La serie registra la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del Instituto. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 410 de 1971, artículo 60. La eliminación se efectuará 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:

Periodo TVD	Vigencia	Total a Eliminar por Vigencia
PERIODO 6	1988	1
	Total	1

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó un (1) expediente el cual contiene CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL producido en la vigencia de 1988, este expediente ya cumplió con veinte (20) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

- **TVD PERIODO 7**

REGIONAL TIPO 2 - LA GUAJIRA

4300 – DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SERIE 9 – CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

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 : 4300 DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
4300.9	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios, ya que la información está incluida en la serie de informes de ejecución presupuestal. La serie registra la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del Instituto. Los años de retención se encuentran dentro de los tiempos establecidos por el Decreto 1798 de 1990, artículo 31. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).
4300.10	COMPROBANTES DE PAGO	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación. La serie acredita la compra y

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

Periodo TVD	Vigencia	Total a Eliminar por Vigencia
PERIODO 7	1993	1
PERIODO 7	1994	1
	Total	2

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó dos (2) expedientes los cuales contienen CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL producidos en las vigencias 1993 y 1994, estos expedientes ya cumplieron con veinte (20) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

- TRD 1999**

11100 – DIRECCIÓN REGIONAL LA GUAJIRA

11153 – GRUPO DE PRESUPUESTO

SERIE 86 – DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL

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

2023 V1

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 6900 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 DE PRESUPUESTO - 11153			HOJA 1 DE 1							
SERIES DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO				
D	S	SB	A.G.	A.C.	O	C	CT	E	M	S
11153	02	03	INFORMES							
			Informe a entidades de control del estado			2	8		X	X
			* Ejecución presupuestal semestral							
		11	Informe de ejecución presupuestal			2	5		X	X
11153	86		DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL			1	5			
			* Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
			* Resolución de distribución del Presupuesto							
			* Registro Presupuestal							
									X	X

Permite Conocer retrospectivamente la Gestión de la Regional
Muestra del 10% por cada 5 años de producción

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

Versión TRD	Vigencia	Total por Vigencia	Selección 10%	Eliminación
1999	1995	5	1	4
1999	1996	5	1	4
1999	1997	3	1	2
1999	1998	6	1	5
1999	1999	12	1	11
1999	2000	1	1	0
1999	2001	6	1	5
1999	2002	4	1	3
1999	2003	19	2	17
1999	2004	20	2	18
	Total	81	12	69

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó sesenta y nueve (69) expedientes los cuales contienen DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL producidos en las vigencias de 1995 a 1999 y 2001 a 2004, estos expedientes ya cumplieron con seis (6) 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 doce (12) expedientes, producidos en las vigencias de 1995 a 2004.

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

2023 V1

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.

• TRD 2009

10000 – DIRECCIÓN REGIONAL

50000 – GRUPO FINANCIERO

SERIE 39 – DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL

			INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL								
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		
50000	39		DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL		2	8			X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada 7 años de producción documental.
			• Programa anual de caja • Solicitud de modificación • Resolución de traslados • Certificados de disponibilidad presupuestal • Resolución de distribución del presupuesto • Registro presupuestal • Distribuciones presupuestales • Informe de análisis de la ejecución								

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

Versión TRD	Vigencia	Total por Vigencia	Selección 10%	Eliminación
2009	2007	1	1	0
	Total	1	1	0

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Para TRD 2009 no se presenta eliminación de archivo, toda vez que en el lote se identificó un (1) expediente de la vigencia 2007 y dando cumplimiento a lo indicado en la disposición final de la TRD donde se debe conservar el 10% de la producción anual; se conserva la única muestra identificada.

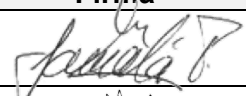
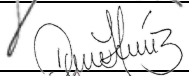
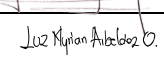
Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a un (1) expediente, producido en la vigencia 2007.

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 para la TVD periodo 6 y 7 y versión TRD 1999 y 2009 que comprende las vigencias de 1988 a 2007, para las series documentales CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL 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 DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL de las vigencias 1995 a 2007, es 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 0578 un total de 13 expedientes y 14 carpetas y para el lote 0579 un total de 72 expedientes y 85 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 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	 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	