

	<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. abril 2025

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título	CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL LA GUAJIRA				
Fecha elaboración	04-2025				
Resumen	El siguiente documento contiene la propuesta de las series documentales INFORMES DE TESORERÍA e INFORME DE MOVIMIENTOS CONTABLES de las vigencias 1984, 1988, 1989 y 1992 correspondiente a la TVD periodo 6 de la Regional La Guajira, resultado de la aplicación de Tabla de Valoración Documental (TVD), 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, Informes de Tesorería, Informe de Movimientos Contables				
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	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	1 ml Eliminación	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 ELIMINACIÓN POR TVD	6
5. CONCLUSIONES	8
6. COLABORADORES QUE INTERVINIERON EN EL DESARROLLO DEL CONCEPTO TÉCNICO.....	9

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.

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 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 eliminación por TVD

Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la producción documental del Regional La Guajira, para las series documentales **INFORMES DE TESORERIA e INFORME DE MOVIMIENTOS CONTABLES**, se realizó aplicación de TVD de la siguiente manera:

- **TVD PERIODO 6**

REGIONAL CATEGORÍA C - LA GUAJIRA

10200 – SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SERIE 24 – INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES



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	
10200.24	INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios, la información se encuentra consolidada en los informes de ejecución presupuestal. La serie registra los movimientos mensuales en cuentas. 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)
10200.25	INFORMES DE TESORERIA	20		X			

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	1992	5
	Total por periodo	5

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó cinco (5) expedientes los cuales contienen INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES producidos en la vigencia de 1992, estos expedientes ya cumplieron con veinte (20) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

REGIONAL CATEGORÍA C - LA GUAJIRA

10200 – SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SERIE 25 – INFORMES DE TESORERÍA

CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE VALORACIÓN 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	
10200.24	INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios, la información se encuentra consolidada en los informes de ejecución presupuestal. La serie registra los movimientos mensuales en cuentas. 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)
10200.25	INFORMES DE TESORERIA	20		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios; adicionalmente la información está reportada en los Libros Contables. La serie registra la información periódica de ingresos y gastos de la entidad. 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	1984	1
PERIODO 6	1988	3
PERIODO 6	1989	1
PERIODO 6	1992	1
	Total por periodo	6

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó seis (6) expedientes los cuales contienen INFORMES DE TESORERÍA producidos en las vigencias de 1984, 1988, 1989 y 1992, estos expedientes ya cumplieron con veinte (20) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

5. Conclusiones

- De acuerdo con la disposición final establecida para la TVD periodo 6 de la TVD que comprende las vigencias de 1984, 1988, 1989 y 1992, para las series documentales INFORMES DE TESORERIA e INFORME DE MOVIMIENTOS CONTABLES 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.

- 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	Luz Myrian Arbeláez O.
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	