

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

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

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.

ICBF REGIONAL TOLIMA

© República de Colombia – Derechos Reservados

Bogotá D.C., 29 de agosto de 2023

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título	CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL TOLIMA				
Fecha elaboración	2023-08-29				
Resumen	El siguiente documento contiene la propuesta de eliminación y selección de las series documentales PERSONERÍA JURÍDICA, COBROS COACTIVOS y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO de las vigencias 1984, 1986, 1988 a 2005, 2007 y 2008 para aplicación de Tabla de Valoración Documental Periodos 6 y 7 y Tabla de Retención Documental Versión 1999, 2005 y 2009 de la Regional Tolima, 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 Tolima, Personería Jurídica, Cobros Coactivos, Licencias De Funcionamiento, eliminación, conservación.				
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	2023-08-29	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 Tolima	2,0 ml Conservación 5,75 ml Eliminación	Regional Tolima

Tabla de contenido

1. OBJETIVO.....	6
2. ALCANCE	6
3. MARCO LEGAL.....	6
4. CONSIDERACIONES TÉCNICAS PARA LA DOCUMENTACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN Y SELECCIÓN POR TRD.	6
5. CONCLUSIONES	13
6. COLABORADORES QUE INTERVINIERON EN EL DESARROLLO DEL CONCEPTO TÉCNICO.....	13

1. Objetivo

Presentar al Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación, documentación que por aplicación de Tabla de Valoración Documental (TVD) y Tabla de Retención Documental (TRD) su disposición final es la conservación 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 eliminación y selección por TVD o TRD.

Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la producción documental de la Regional Tolima, para las series documentales PERSONERÍA JURÍDICA, COBROS COACTIVOS y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, se realizó aplicación de TVD o TRD de la siguiente manera:

- **TVD PERIODO 6**

REGIONAL CATEGORÍA C - TOLIMA

10000 - DIRECCIÓN REGIONAL

SERIE 30 – PERSONERÍAS JURÍDICAS

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

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 : 10000 DIRECCIÓN REGIONAL

CÓDIGO 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 éste 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:

Periodo TVD	Vigencia	Total Por Vigencia	Selección 10%	Eliminación
Periodo 6	1984	1	1	0
Periodo 6	1986	1	1	0
Periodo 6	1988	9	1	8
Periodo 6	1989	10	1	9
Periodo 6	1991	1	1	0
Periodo 6	1992	2	1	1
	Total	24	6	18

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó dieciocho (18) expedientes los cuales contienen la serie documental PERSONERÍAS JURÍDICAS, producidos en las vigencias 1988, 1989, y 1992, estos expedientes ya cumplieron con 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 seis (6) expedientes producidos en las vigencias 1984, 1986, 1988, 1989, 1991 y 1992.

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

2023 V1

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

• **TVD PERIODO 7**

REGIONAL TIPO 2 - TOLIMA

4000 - DIRECCIÓN REGIONAL

SERIE 31 – PERSONERÍAS JURÍDICAS



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 7: DEL AÑO 1993 A 1994**

FONDO: ICBF

SUB FONDO: REGIONAL TIPO 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 4000 DIRECCIÓN REGIONAL

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			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:

Periodo TVD	Vigencia	Total Por Vigencia	Selección 10%	Eliminación
Periodo 7	1993	20	2	18
Periodo 7	1994	5	1	4
	Total	25	3	22

Conforme a lo anterior, se tiene que:

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

2023 V1

Eliminación: Se identificó veintidós (22) expedientes los cuales contienen la serie documental PERSONERÍAS JURÍDICAS, producidos en las vigencias 1993 y 1994, estos expedientes ya cumplieron con 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 tres (3) expedientes producidos en las vigencias 1993 y 1994.

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

- TRD 1999

REGIONAL TOLIMA

11100 - DIRECCIÓN REGIONAL

11120 – DIVISIÓN JURÍDICA

SERIE 99 – PERSONERÍA JURÍDICA

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 0900 DE: 3 MARZO 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 : DIVISION JURIDICA - 11120			HOJA 4 DE 5											
D	S	SB	SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS			TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
			A.G.	A.C.	O	C	CT	E	M	S				
		04	Contrato sin formalidades plenas –Orden de Trabajo	2	10							X	X	Muestra del 10% por cada 5 años de producción departamental.
			<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento • Hoja de Vida • Afiliación EPS y Fondo de Pensiones • Orden de Trabajo 			X								
11120		60	LICITACIÓN PÚBLICA	3	17							X	X	Muestra del 10% por cada 5 años de producción departamental.
			<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos • Pliego de Condiciones o Términos de Referencia • Solicitud de Certificado Disponibilidad Presupuestal • Certificado Disponibilidad Presupuestal • Acta de Aprobación de Pliego • Resolución de Apertura Licitación • Avisos de Convocatoria • Acta de Audiencia Pública • Acta de Cierre de Licitación • Cuadro Evaluación de Propuestas • Resolución de Adquisición • Notificación a Proponentes • Contrato 			X			X					
			<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Evaluación de Propuestas • Resolución de Adquisición • Notificación a Proponentes • Contrato 											
11120		99	PERSONERÍA JURÍDICA	1	10					X		X	X	
			<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de funcionamiento • Acta de Constitución • Estatutos • Certificado • Representación legal • Notificación al interesado • Concepto para otorgar DNO • Constancia notificación 											
						X			X					
							X							

CONVENCIONES

Código: D = Dependencia, S = Serie, SB = Subserie, A.G. = Archivo Gestión, A.C. = Archivo Central, O = Original, C = Copia, CT = Conservación Total, E = Eliminar, M = Muestras, S = Tipo Documental

131

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	51	5	46
1999	1996	5	1	4
1999	1997	9	1	8
1999	1998	17	2	15
1999	1999	13	1	12
1999	2000	23	2	21
1999	2001	9	1	8
1999	2002	13	1	12
1999	2003	20	2	18
1999	2004	6	1	5
1999	2005	7	1	6
	Total	173	18	155

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó ciento cincuenta y cinco (155) expedientes los cuales contienen la serie documental PERSONERÍA JURÍDICA, producidos en las vigencias 1995 a 2005, estos expedientes ya cumplieron con once (11) 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 dieciocho (18) expedientes producidos en las vigencias 1995 a 2005.

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

- **TRD 2005**

REGIONAL TOLIMA

11100 - DIRECCIÓN REGIONAL

20000 – GRUPO JURIDICO

SERIE 119 – LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

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

2023 V1



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
REGIONAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
20000	119		LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO *Acta de constitución *Estatutos o reforma estatutaria *Certificado cámara de comercio *Visita técnica *Informé de visita *Resolución *Notificación al representante legal *Notificación por edicto *Desafijación de edicto *Constancia ejecutoria *Registro resolución libro magnético *Certificaciones de licencia de funcionamiento	2	8				X	X	Se debe seleccionar una muestra cualitativa del 5% para determinar el porcentaje a conservar de acuerdo con el contenido de los documentos. A los documentos seleccionados se les aplicará el proceso de Microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de microfilmación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del 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.

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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Selección 5%	Eliminación
2005	1988	1	1	0
2005	1994	1	1	
2005	1995	1	1	0
2005	2000	1	1	0
2005	2003	1	1	0
	Total	5	5	0

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Para estos expedientes se aplicó TRD 2005 ya que para versiones anteriores no existe la serie documental LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.

Eliminación: Para la TRD 2005 no se presenta eliminación de archivo, toda vez que en el lote se identificó un (1) expediente por cada vigencia 1988, 1994, 1995, 2000 y 2003 en total cinco (5) expedientes y dando cumplimiento a lo indicado en la disposición final de la TRD donde se debe conservar el 5% de la producción anual; se conserva la única muestra identificada.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 5% de la producción documental anual, lo que equivale a cinco (5) expedientes producidos en las vigencias 1988, 1994, 1995, 2000 y 2003.

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

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

2023 V1

- TRD 2009

REGIONAL TOLIMA

11100 - DIRECCIÓN REGIONAL

20000 – GRUPO JURIDICO

SERIE 116 – COBROS COACTIVOS

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S		AG	AC	CT	E	M	S	
20000	116	COBROS COACTIVOS * Acta de visita * Resolución declaratoria de deudor moroso * Constancia de recibo por correo certificado * Título Ejecutivo expreso (Pagare, letra, cheque) * Constancia ejecutoria * Conciliación o sentencia * Recursos incidentes y excepciones	2	8			X	X	Se debe seleccionar una muestra cualitativa del 5% de acuerdo con el contenido cualitativo de los documentos. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de Microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de microfilmación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar 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.

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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Selección 5%	Eliminación
2009	2007	2	1	1
2009	2008	1	1	0
	Total	3	2	1

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó un (1) expediente el cual contiene la serie documental COBROS COACTIVOS, producido en la vigencia 2007, este expediente ya cumplió con once (11) años de retención documental.

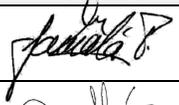
Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 5% de la producción documental anual, lo que equivale a dos (2) expedientes producidos en las vigencias 2007 y 2008.

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

5. Conclusiones

- De acuerdo con la disposición final establecida en la TRD 1999 que comprende las vigencias 1984, 1986, 1988 a 2005, 2007 y 2008, para las series documentales PERSONERÍA JURÍDICA, COBROS COACTIVOS y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, 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 PERSONERÍA JURÍDICA, COBROS COACTIVOS y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, de las vigencias 1984, 1986, 1988 a 2005, 2007 y 2008, son objeto de selección donde es importante resaltar que, se realizó el proceso de selección, dejando el porcentaje indicado en la TVD o TRD de la totalidad de la producción anual de la Regional Tolima.
- Una vez el Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la Regional Tolima 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 Técnico – Dirección Administrativa 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	