

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

CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL – REGIONAL SANTANDER

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 SANTANDER

© República de Colombia – Derechos
Reservados

Bogotá D.C., 23 de septiembre de 2023

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título	CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL SANTANDER				
Fecha elaboración	2023-09-23				
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 Santander versión 1999 de la serie documental CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA, en cumplimiento de la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.				
Palabras claves	TRD, Regional Santander, Consecutivo De Correspondencia, eliminación, aplicación de TRD.				
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	2023-09-23	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 Santander	0,003 ml Eliminación	Archivo 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 TRD.....	6
5. CONCLUSIONES	7
6. COLABORADORES QUE INTERVINIERON EN EL DESARROLLO DEL CONCEPTO TÉCNICO.....	8

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 de 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 eliminación por TRD

Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la producción documental de la Regional Santander, para la serie documental Consecutivo de Correspondencia, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

- **TRD 1999**

REGIONAL SANTANDER

11100 - DIRECCIÓN REGIONAL

11164 - GRUPO SERVICIOS GENERALES

SERIE 69 - CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA

CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL SANTANDER

2023 V1

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 0900 DE 3 MAYO 2007

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 SERVICIOS GENERALES - 11164			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	
11164	01	02	PLANES Plan de Acción	2	8	X			X	X	Muestra del 5% por cada 5 años de Producción Documental.
11164	03	01	INFORMES Informe de Actividades	1	5	X		X			Su contenido está condensado en el informe de Gestión Regional No representa valores administrativos
11164	63		MANTENIMIENTO SEDE REGIONAL * Solicitud * Certificación de ejecución	2		X		X			Su contenido está condensado en el informe de Gestión Regional No representa valores administrativos
11164	64		ADMINISTRACIÓN PARQUE AUTOMOTOR * Inventario Individual del vehículo * Hoja vida Vehículo	1	5	X		X			No representa valores para la Administración
11164	67		ADMINISTRACIÓN RESTAURANTE Y CAFETERÍA * Menus * Plan compras alerta Alimentos * Informes	2		X		X			No representa valores para la Administración
11164	69		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	2	2		X	X			Importante para el control y Gestión de la Oficina
11164	70		REGISTRO DE CORRESPONDENCIA								

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

Versión TRD	Vigencia	Total Expedientes
1999	1999	1
1999	2000	1
1999	2001	1
1999	2002	1
1999	2003	1
1999	2004	1
1999	2005	1
	Total	7

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó siete (7) expedientes los cuales contienen CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA producidos en las vigencias 1999 a 2005, estos expedientes ya cumplieron con cuatro (4) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

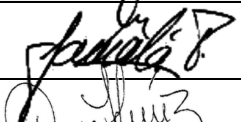
5. Conclusiones

- 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 Santander en la versión 1999, que comprende las vigencias 1999 a 2005, para la serie documental CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA, 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 de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la Regional Santander 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 Para	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	