

CONCEPTO TÉCNICO

Eliminación de Documentos por Aplicación de Tabla de Retención Documental TRD

OBJETIVO

Presentar al Comité de Gestión y Desempeño para aprobación, documentación que, por aplicación de Tabla de Retención Documental, su disposición final es la eliminación.

ALCANCE

Inicia con la identificación en Tabla Retención Documental de series y/o subseries que, han cumplido tiempo de retención en el archivo central y que su disposición final es la eliminación y termina con la eliminación de documentos por parte del eje ambiental.

MARCO LEGAL APLICADO

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”.*

CONSIDERACIONES TÉCNICAS

Archivo Central

Una vez revisados los inventarios documentales aportados por la Regional Casanare – archivo central, donde se aplicó tabla de retención documental de las vigencias 2009, 2010 y 2012, a la documentación producida entre 2008 y 2016, se identificó que:

1. La volumetría por eliminar asciende a un promedio de 33 cajas X200, equivalentes a 6,6 metros lineales.
2. Las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central de la Regional corresponden a: Serie: REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES, Subseries: Registro de Comunicaciones Recibidas, Registro de Comunicaciones Enviadas; Serie: PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS; Serie: PLANES, Subserie: Planes de Acción Institucional.

3. Análisis aplicación TRD:

TRD 2009

Dependencia	Código serie/subserie	Nombre serie/subserie	Fecha final	AG	AC	Disposición final	Procedimiento
Grupo Administrativo	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales despachadas	31/12/2008	1	5	E	Se elimina una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central. Se destruyen todos los soportes y la información queda registrada en la base de datos. (Acuerdo 060 de 2001)
Grupo Administrativo	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones recibidas	31/12/2009	1	5	E	Se elimina una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central. Se destruyen todos los soportes y la información queda registrada en la base de datos. (Acuerdo 060 de 2001)
Centro Zonal Yopal	103	SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	14/12/2009	1	4	E	Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable, conforme se establece su conservación en AG y AC de acuerdo con lo establecido en el Art. 30 de la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario. 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. Artículo 23, 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia.

TRD 2010

Dependencia	Código serie/subserie	Nombre serie /subserie	Fecha final	AG	AC	Disposición final	Procedimiento
Centro Zonal Yopal	49-23	INFORMES / Informes sobre el Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	8/11/2011	1	4	E	<p>Subserie documental de valor administrativo, testimonio de la prueba del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que rigen para la materia.</p> <p>Se establece eliminar ya que no se constituye en información de carácter dispositivo, de actividades y misionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.</p> <p>Normatividad: Teniendo en cuenta la Resolución 3264 del 12 de agosto de 2009 del ICBF. Art. 14 y 40. Procedimiento ICBF de Atención al Ciudadano PR01-PM01 del 31 de mayo de 2010.</p>
Grupo Administrativo	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales Enviadas	28/02/2012	1	5	E	<p>Subserie documental de valor administrativo, testimonio del control y la gestión de las comunicaciones al interior y exterior del ICBF. . En concordancia con el Acuerdo AGN 060 de 2001. Resolución ICBF 1616 de 2006, artículo 14. Núm. 6</p> <p>Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios.</p> <p>Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.</p>

Grupo Administrativo	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones recibidas	30/12/2011	1	5	E	<p>Subserie documental de valor administrativo, testimonio del control y la gestión de las comunicaciones al interior y exterior del ICBF. . En concordancia con el Acuerdo AGN 060 de 2001. Resolución ICBF 1616 de 2006, artículo 14. Núm. 6</p> <p>Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios.</p> <p>Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.</p>
----------------------	------	---	------------	---	---	---	---

TRD 2012

Dependencia	Código serie/subserie	Nombre serie/ subserie	Fecha final	AG	AC	Disposición final	Procedimiento
Grupo Administrativo	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas	31/12/2015	1	5	E	<p>Esta subserie hace referencia a la planilla de control de remisión de las comunicaciones oficiales internas enviadas, en concordancia con la Resolución 1616 de 2006 del ICBF artículo 14, numeral 5, Resolución 1242 de 2010 del ICBF artículo 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículo 8.</p> <p>Se establece su eliminación una vez cumplida su valor administrativo, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo 132. Con base en lo anterior se establece su eliminación dando alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.MPA1.P5.</p>

Grupo Administrativo	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones recibidas	31/12/2014	1	5	E	<p>Esta subserie hace referencia a la planilla de control de remisión de las comunicaciones oficiales internas enviadas, en concordancia con la Resolución 1616 de 2006 del ICBF artículo 14, numeral 5, Resolución 1242 de 2010 del ICBF artículo 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículo 8.</p> <p>Se establece su eliminación una vez cumplida su valor administrativo, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo 132. Con base en lo anterior dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.MPA1.P5.</p>
Centro Zonal Yopal	70-2	PLANES/ Planes de Acción Institucionales	25/09/2013	1	5	E	<p>Esta subserie hace referencia a la caracterización institucional que establece la definición, control, seguimiento y evaluación del plan de acción, así como a las políticas y objetivos para alcanzar en el cuatrienio.</p> <p>En concordancia con el Decreto 2145 de 1999 del Departamento Administrativo de la Función Pública, artículo 12, todos los niveles y áreas de la organización participan en la definición, control, seguimiento y evaluación del plan de acción. Por función es responsabilidad del Grupo de Planeación y Sistemas su consolidación, en cumplimiento con la Resolución 700 de 2008 artículo 2, numeral 6 y la Guía de orientaciones para la Formulación y Seguimiento de la Planeación Institucional Núm. 2. G1.MPE1.</p> <p>Con base en lo anterior se establece su eliminación dando alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.MPA1.P5.</p>
Centro Zonal Yopal (AC)	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas	31/12/2015	1	5	E	<p>Esta subserie hace referencia a la planilla de control de remisión de las comunicaciones oficiales internas enviadas, en concordancia con el Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículo 8.</p> <p>Se establece su eliminación una vez cumplida su valor administrativo, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo</p>

							132. Con base en lo anterior dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.MPA1.P5.
Centro Zonal Yopal	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	25/12/2013	1	4	E	<p>Esta serie hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presentan ante el ICBF en diferentes formatos, en concordancia con la Resolución 3264 de 2009 del ICBF artículos 14 y 44, Resolución 1888 de 2006 del ICBF, Procedimiento Atención de Denuncias PR1.MPA5.P2, Procedimiento Atención de Peticiones de Trámite Extraprocesal, de Asistencia y Asesorías PR2.MPA5.P2, Atención a Peticiones PR3.MPA5.P2, Procedimiento Atención de Quejas y Reclamos PR4.MPA5.P2 y la Guía para la Gestión Documental G1.MPA1.P5.</p> <p>Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de la vigencia administrativa, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30. Dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.MPA1.P5.</p>
Centro Zonal Yopal	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	30/01/2017	1	4	E	<p>Esta serie hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presentan ante el ICBF en diferentes formatos, en concordancia con la Resolución 3264 de 2009 del ICBF artículos 14 y 44, Resolución 1888 de 2006 del ICBF, Procedimiento Atención de Denuncias PR1.MPA5.P2, Procedimiento Atención de Peticiones de Trámite Extraprocesal, de Asistencia y Asesorías PR2.MPA5.P2, Atención a Peticiones PR3.MPA5.P2, Procedimiento Atención de Quejas y Reclamos PR4.MPA5.P2 y la Guía para la Gestión Documental G1.MPA1.P5.</p> <p>Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de la vigencia administrativa, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30. Dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.MPA1.P5.</p>

Centro Zonal Paz de Ariporo	90-1	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES / Registros de Comunicaciones Oficiales enviadas	30/12/2013	1	5	E	Esta subserie hace referencia a la planilla de control de remisión de las comunicaciones oficiales internas enviadas, en concordancia con el Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículo 8. Se establece su eliminación una vez cumplida su valor administrativo, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo 132. Con base en lo anterior dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.MPA1.P5.
Centro Zonal Paz de Ariporo	90-2	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas	30/12/2013	1	5	E	Esta subserie hace referencia a la planilla de control de remisión de las comunicaciones oficiales internas enviadas, en concordancia con el Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículo 8. Se establece su eliminación una vez cumplida su valor administrativo, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo 132. Con base en lo anterior dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.MPA1.P5.

CONCLUSIONES

1. De acuerdo con la disposición final establecida en las versiones TRD 2009, 2010 y 2012 para estas series/subseries documentales, y una vez validados los inventarios aportados por la Regional, se avala que los mismos sean presentados ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación.
2. La Regional Casanare, debe aplicar tablas de retención documental en su archivo central, con el propósito de validar si la documentación que reposa en este espacio ha cumplido tiempo retención y puede ser transferida al Archivo Histórico de la Entidad o son objeto de nuevas propuestas de eliminación, lo cual coadyuvará a liberar espacios para el albergue de nuevas transferencias.

3. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la regional 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.
4. La Regional debe aplicar el “*Procedimiento eliminación por aplicación de tabla de Retención Documental v.4*”:
https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/p6.sa_procedimiento_elimination_aplicacion_trd_y_valoracion_documental_v4.pdf

Bogotá, D.C., 27 de abril de 2022

Proyectó: Martha L. Pedraza Amaya – Profesional contratista GGD 
Jeimmy C. Pasos Guerrero – Profesional contratista GGD 
Revisó: Diana Dirley Hernández Rivas – Profesional contratista GGD 