

CONCEPTO TÉCNICO

Eliminación Documental Por Aplicación de Tabla de Retención

OBJETIVO

Presentar ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la documentación que, por aplicación de Tablas de Retención Documental, su disposición final es la eliminación.

ALCANCE

Inicia con la identificación en TRD de documentos que ya cumplieron tiempo de retención y que, su disposición final es la eliminación y termina con la eliminación de documentos por parte del eje ambiental; a la fecha se tiene un aproximado de 72 cajas X200, correspondiente a 14,4 ml de las vigencias 2006 a 2016 para eliminación.

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

Grupo de Almacén e Inventarios

Una vez revisada la información reportada por la referente documental, encargada del proceso de eliminación de la Sede de la Dirección General, se deduce que:

1. Revisadas las diferentes versiones de TRD, se concluye que, la documentación cumple con los criterios para ser presentada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que sea aprobada su eliminación, por haber cumplido tiempo de retención en el archivo de gestión del Grupo de Almacén e Inventarios (1 año en gestión y entre 4 y 5 en archivo central), de la Serie Inventarios Individuales que, en las diferentes versiones de Tabla de Retención Documental, su disposición final es la eliminación.
2. Dentro del análisis realizado se observa que, la TRD versión 1999, 2005 y 2009, dispone que, cuando la disposición final sea la microfilmación y eliminación de la serie documental en mención, se aplique únicamente la eliminación en atención al memorando con radicado No. S-2018-628772-0101 del 24 de octubre de 2018 (Anexo).

3. Análisis aplicación TRD:

TRD 1999

La disposición final establecida en esta TRD, Serie 13 "**INVENTARIOS**", tipología documental inventario individual de elementos, se eliminan y se conserva el inventario general que se produce anualmente. Esta TRD aplica para la documentación producida en las vigencias 1995 al 2005, de esta TRD no se identificó documentación a eliminar.

RESOLUCION No: 0300 DE: 1999

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 ALMACEN - 11162				HOJA 1 DE 2								
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS	TRADICION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO		
D	S	SB	A.G	A.C	O	C	CT	E	M	S		
11162	01	37	PLANES Plan de necesidades de elementos de consumo y devolutivos		1	5	X			X	Su información sirve solo para la gestión	
11162	03	01	INFORMES Informe de actividades		1	5	X			X		
		03	Informe a Entidades de Control		2	8		X		X		
11162	13	03	INVENTARIOS Inventario General de Bienes		1	5				X	X	Se conserva únicamente el inventario anual consolidado y se microfilma
			* Inventario de bienes en servicio * Inventario individual de elementos * Inventario por Dependencias * Inventario de Faltantes				X	X	X	X		

Pierde sus valores primarios

TRD 2005

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR SEDE NACIONAL										
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO GESTIÓN DE BIENES										
CÓDIGO: 16050										
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB	AG	AC	CT	E	M	S		
16050	52	07	Inventarios Individuales de Bienes * Inventario Individual de Bienes		1	4			X	Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.

La disposición final establecida en TRD 2005, es la eliminación, toda vez que la documentación ha cumplido tiempo de retención en el archivo de gestión y central (documentación del 2006), la misma carece de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable, por lo tanto, es objeto de eliminación.

TRD 2009

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S		AG	AC	CT	E	M		S
16020	118		BIENES MUEBLES E INMUEBLES						
16020	118	01 Bienes Muebles	1	3		X	X		

Una vez rematado el Bien conservar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central y conservar 3 años. Transcurrido el tiempo de retención, microfilm y eliminar el soporte papel. Se establece su conservación en archivo de gestión y central como también en la disposición final en atención a lo señalado en el art. 4 de las Ley 791 de 2002.

Página 1

La disposición final establecida en esta TRD es la microfilmación y eliminación, de la serie 118 “**BIENES MUEBLES E INMUEBLES**”, los inventarios individuales son una tipología documental de la subserie 118 01 Bienes Muebles, (Inventario del bien mueble (tipología)). En concepto emitido en memorando de fecha 24 de octubre de 2018, “*las series documentales que en Tabla de Retención Documental de las vigencias 1999, 2005 y 2009, su disposición final sea la microfilmación y eliminación, se debe realizar únicamente el proceso de eliminación, por cuanto los documentos a eliminar han perdido sus valores primarios y/o secundarios, lo cual no justifica la microfilmación o digitalización de estos*”. Esta TRD aplica para la documentación producida en las vigencias 2007 a 2009.

TRD 2010

República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras										Nivel	Código	Nombre
										Fondo	1	Sede de la Dirección General
										Subfondo		
										Sección	20100	Dirección Administrativa
										Subsección	20104	Grupo de Gestión de Bienes
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
52			INVENTARIOS									
52	7		Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles			1	4				X	
			Cronograma de ejecución del inventario físico de bienes	Físico/Electrónico								
			Acta de inventario	Físico								
		PR13.PA03	Propuesta de ajuste contable	Físico/Electrónico								
			Inventario de bienes en bodega	Físico/Electrónico								
			Informe del inventario de bienes en bodega	Físico/Electrónico								
		PR12.PA03	Inventario Físico de bienes en Servicio	Físico/Electrónico								

La disposición final establecida en esta TRD es la eliminación de la serie 52 “**INVENTARIOS**”, los inventarios individuales son una tipología documental de la subserie 52 7 Inventarios Muebles e Inmuebles, (Inventario de bienes en bodega (tipología)), se elimina al carecer de prescripción de vigencia administrativa cumplidos sus valores primarios, no desarrolla valores secundarios, en concordancia con la Ley 1474 de 2011 artículo 132. Esta TRD aplica para la documentación producida en las vigencias 2010 a 2013.

TRD 2012

Gestión Administrativa Tablas de Retención Documental										Nivel	Código	Nombre				
										Fondo	1	Sede de la Dirección General				
										Subfondo						
										Sección	I2200	Dirección Administrativa				
										Subsección	I2204	Grupo de Gestión de Bienes				
Página 1																
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN (*)
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO		ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
52			INVENTARIOS													
52	7		Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles				X			1	4			X		
			Cronograma de ejecución del inventario físico de bienes	X	X											
		FIPR12.MPA1P5	Acta de inventario de bienes en servicio		X											
		FIPR13.MPA1P5	Acta de inventario de bienes en bodega		X											
			Propuesta de ajuste contable		X											
			Inventario de bienes en bodega		X											
			Informe del inventario de bienes en bodega		X											
			Inventario Físico de bienes en Servicio		X											

La disposición final establecida en esta TRD es la eliminación de la serie 52 “**INVENTARIOS**” los inventarios individuales son una tipología documental de la subserie 52 7 Inventarios Muebles e Inmuebles (Inventario de bienes en bodega (tipología)), se elimina una vez cumplido sus valores legales y administrativos, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo 132. Esta TRD aplica para la documentación producida en las vigencias 2014-2018.

CONCEPTO TÉCNICO FAVORABLE

1. Se recomienda que la documentación sea transferida al archivo central, una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión, lo que permitirá liberar espacios y hacer más eficiente la administración y conservación de los archivos.
2. La documentación correspondiente al asunto “Inventarios Individuales” de las vigencias 2002 a 2016, es objeto de eliminación, de acuerdo con análisis realizado de las diferentes versiones de TRD.
3. Según análisis realizado a la documentación presentada por el Grupo de Almacén e Inventarios, se conformaron carpetas por tipología documental, lo cual no es pertinente, por cuanto la serie se debe conformar con todas las tipologías que la constituyen y no por tipología.
4. El Grupo de Almacén debe de aplicar TRD de manera periódica, con el fin de realizar de manera oportuna transferencias primarias al archivo central y evitar altos volúmenes de documentación en los archivos de gestión y liberar espacios para dar albergue a nueva documentación que genera el área.
5. El Grupo en mención, debe levantar inventarios de la documentación objeto de eliminación, con el propósito de elevar propuesta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación y posterior publicación en la página web de la Entidad, como lo indica el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019, que establece: “**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

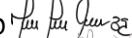

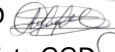
de Valoración Documental - TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Para adelantar el proceso de eliminación la entidad deberá cumplir el siguiente procedimiento:

Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”.

6. De otra parte, se debe aplicar el “Procedimiento eliminación por aplicación de tabla de Retención Documental v.4”, publicado en la página web del ICBF.
7. La Dirección Administrativa a través del Grupo de Gestión Documental, designó dos (2) personas para apoyar el proceso de conformación de inventarios, selección de la documentación objeto de eliminación y actividades a que haya lugar, para llevar a feliz término este proceso.

Bogotá, D.C., 14 de febrero de 2022

Elaboró: Martha L. Pedraza A.- Profesional Contratista GGD 
Jeimmy C. Pasos Guerrero -Profesional Contratista GGD 
Oscar Mora Calderon – Profesional Contratista GGD 
Revisó: Diana Dirley Hernández Rivas - Profesional Contratista GGD 