

## CONCEPTO TÉCNICO

### Eliminación de Documentos por Aplicación de Tabla de Retención Documental TRD Regional Chocó

#### OBJETIVO

Presentar al Comité Institucional 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 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".

Una vez revisados los inventarios documentales aportados por la Regional Chocó, donde se aplicaron las tablas de retención documental por aplicación de Tablas de Retención Documental versiones 2010 y 2012 se identificó que:

1. La volumetría por eliminar asciende a un promedio de 22 cajas X-200, equivalentes a 5,5 metros lineales, distribuidos de la siguiente manera:

**Relación series/subseries documentales objeto de eliminación documental**

VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
			AG	AC		Vigencia	Eliminación
TRD 2010	DIRECCIÓN REGIONAL	143 COMUNICADOS DE PRENSA	1	4	E	2010	1
TRD 2010	DIRECCIÓN REGIONAL	49.23 NFORMES / INFORMES SOBRE EL SISTEMA DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	1	4	E	2010	11
TRD 2010	DIRECCIÓN REGIONAL	103 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	1	4	E	2010	1
TRD 2010	GRUPO ADMINISTRATIVO	90.1 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas	1	5	E	2012	46
						2013	39
						2010	1
TRD 2012	DIRECCIÓN REGIONAL	49.83 INFORMES / INFORMES CUALITATIVOS DEL PROCESO DE RELACIONAMIENTO CON EDL CIUDADANO	1	4	E	2012	8
						2013	1
						2014	5
						2015	4
						2017	3
TRD 2012	DIRECCIÓN REGIONAL	103 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	1	4	E	2012	1
						2015	1
						2016	7
						2017	18
<b>TOTAL</b>							<b>147</b>

*Fuente: Elaboración propia*


## ANÁLISIS APLICACIÓN TRD

### TRD 2010

Se relacionan las series/subseries documentables objeto de eliminación documental donde se evidencia el respectivo procedimiento conforme a la versión de TRD que le aplica:

**Dependencia: Dirección Regional**

**Serie/Subserie: COMUNICADOS DE PRENSA**

República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras										Nivel	Código	Nombre
										Fondo		ICBF
										Subfondo	27	Regional Chocó
										Sección	10000	Dirección General
										Subsección	27-10000	Dirección Regional
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN CENTRAL	CONSERVA	MEDIO	LIMINAR	ELECCIÓN		
143			COMUNICADOS DE PRENSA			1	4				X	
		F01PR02.PA07	Solicitud y requerimiento de divulgación	Físico/Electrónico								
		F02PR01.PA07	Comunicado de prensa	Electrónico								
		F01PR05.PA07	Seguimiento a los comunicados de prensa	Físico/Electrónico								
			Monitoreo de medios	Físico/Electrónico								

Fuente: Tabla Retención Documental versión 2010\_Tipo 3\_Chocó

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación.

**Dependencia:** Dirección Regional

**Serie/Subserie:** INFORMES / Informes sobre el sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Subsección	27-10000	Dirección Regional
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES		
				GESTIÓN CENTRAL	ONSERVA				
49	INFORMES			1	4	X	Subserie documental de valor administrativo, testimonio de la prueba del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que rigen para la materia.		
49	23	Informes sobre el sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias							
	F03.PR01.PM01 F04.PR01.PM01 F05.PR01.PM01 F06.PR01.PM01 F07.PR01.PM01 F08.PR01.PM01 F09.PR01.PM01 F10.PR01.PM01 F11.PR01.PM01 F12.PR01.PM01 F13.PR01.PM01 F14.PR01.PM01	Consolidado cuadro No. 1 Información y Orientación Consolidado cuadro No. 2 Quejas Consolidado cuadro No. 3 Reclamos Consolidado cuadro No. 4 Sugerencias Consolidado cuadro No. 5 Denuncias PRD Consolidado cuadro No. 6 Denuncias YIF Consolidado cuadro No. 7 PRD Asuntos Conciliables Consolidado cuadro No. 8 PRD Asuntos No Conciliables Consolidado cuadro No. 9 Asistencia y Asesoría Consolidado cuadro No. 10 Derechos de Petición Consolidado cuadro No. 11 Solicitud de Capó Consolidado cuadro No. 12 Sistema de Responsabilidad Penal para adolescentes Actas apertura del buzón Informe	Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico				Se estableció 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.  Normalidad: Teniendo en cuenta la Resolución 3284 del 12 de agosto de 2009 del ICBF. Art. 14 y 44, Procedimiento ICBF de Atención al Ciudadano PF01-PM01 del 31 de mayo de 2010, Decreto 117 de 2010 / Ministerio de la Protección Social - Art. 40.		

Fuente: Tabla Retención Documental versión 2010\_Tipo 3\_Chocó

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación.

**Dependencia:** Dirección Regional

**Serie/Subserie:** PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
				GESTIÓN CENTRAL	ONSERVA	MEDIO	LIMINA	ELECCIONA	
103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS			1	4			X	Serie documental de valor administrativo, testimonio de la prueba del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que rigen para la materia.
	F02.PR01.PM01 Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias Queja, Reclamo y/o Sugerencia Derecho de petición Comunicación de Recibo Respuesta	Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico Electrónico Físico/Electrónico							se estableció 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.  Normalidad: Teniendo en cuenta la Resolución 3284 del 12 de agosto de 2009 del ICBF. Art. 14 y 44, Procedimiento ICBF de Atención al Ciudadano PF01-PM01 del 31 de mayo de 2010, Decreto 117 de 2010

Fuente: Tabla Retención Documental versión 2010\_Tipo 3\_Chocó

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación.

**Dependencia: Grupo Administrativo**

**Serie/Subserie: REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas**

SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
			GESTIÓN CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
<b>REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>									
<b>Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b>			1	5			X		
Planilla Registro Según modalidad entrega de correo	Físico/Electrónico								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 080 de 2001, Resolución ICBF 1616 de 2006, artículo 14. Núm. 6  Una vez, haya transcurrido el tiempo de retención en archivo central, se establece conservar permanentemente esta información aplicando el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Se establece eliminar el documento físico de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa de conformidad con el Art. 30 de la Ley 734 de 2002. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.

Página 8

*Fuente: Tabla Retención Documental versión 2010\_Tipo 3\_Chocó*

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación.

**TRD 2012**

**Dependencia: Dirección Regional**

**Serie/Subserie: INFORMES / Informes Cualitativos del Proceso de Atención al Ciudadano**

Gestión Documental										Nivel	Código	Nombre					
Tabla de Retención Documental										Fondo	27	ICBF					
										Subfondo		Regional Chocó					
										Sección	27-10000	Dirección General					
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	REGISTRO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE				NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			JUSTIFICACION(*)
49				INFORMES	ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
49	83			<b>Informes Cualitativos del Proceso de Atención al Ciudadano</b> Encuesta que mide el nivel de satisfacción de los usuarios Reporte del total de beneficiarios atendidos por modalidad Reporte de los usuarios reportados en el Sistema de Información Misional Informe	X	X		X			1	4			X	Esta subserie hace referencia a los informes relacionados con el monitoreo, medición y gestión del servicio de atención al ciudadano, en concordancia con el Decreto 0987 de 2012 del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social artículo 42 numeral 11, Resolución 3284 de 2009 artículos 14 y 44 y Procedimiento Seguimiento a la Gestión del Servicio PR3.MPA5.P1. 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 PR3.MPA5.P1.	

Fuente: Tabla Retención Documental versión 2012\_Tipo 3\_Chocó

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación.

**Dependencia: Dirección Regional**

**Serie/Subserie: PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGEREN**

SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			JUSTIFICACION(*)
	ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b> Formato de atención de Quejas, Peticiones y Sugerencias a través de Buzón. Derecho de petición Comunicación de Recibo Respuesta	X	X	X				1	4			X	Esta serie hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presentan ante el ICBF en diferentes formatos, en concordancia con el Decreto 0987 de 2012 del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social artículo 42 numeral 11, Resolución 3284 de 2009 del ICBF artículos 14 y 44, Resolución 8888 de 2008 del ICBF Procedimiento Atención de Denuncias PR1.MPA5.P2, Procedimiento Atención de Peticiones de Trámite Entaposeado, 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 GI.MPA1.P5. 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.

Fuente: Tabla Retención Documental versión 2012\_Tipo 3\_Chocó

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación.

## CONCLUSIONES

1. La Regional Chocó con Acta N°2 de Comité de Archivo Regional con fecha del 07 de septiembre de 2023 aprueba la eliminación documental de las series/subseries documentales por aplicación de TRD relacionadas en el presente concepto técnico, con base en este aval el Grupo de Gestión Documental continúa con el trámite para presentación de la propuesta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección General.
2. De acuerdo con la disposición final establecida en las TRD 2010 y 2012 que comprenden las vigencias 2010, 2012, 2013, 2015 y 2017 para estas series/subseries documentales, y una vez validados los inventarios aportados por la Regional Chocó, se avala que los mismos sean presentados ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación.
3. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la Regional Chocó que los inventarios documentales serán publicados en la página web de la Entidad, conforme lo establece el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.
4. Cumplidos los tiempos de publicación de inventarios en la página web de la Entidad, la Regional Chocó debe dar continuidad a la aplicación del "Procedimiento eliminación de documentos v1"  
[https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/p65.sa\\_procedimiento\\_eliminacion\\_de\\_documentos\\_v1.pdf](https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/p65.sa_procedimiento_eliminacion_de_documentos_v1.pdf)

Bogotá, D.C., 18 de septiembre de 2023

Aprobó: Javier Augusto Medina Parra-Director Administrativo-Dirección Administrativa 

Proyectó: Jeimmy Catherine Pasos Guerrero – Profesional contratista GGD 

Revisó: Diana Dirley Hernández Rivas – Profesional contratista GGD 