

CONCEPTO TÉCNICO

Eliminación de Documentos por Aplicación de Tabla de Retención Documental Regional Boyacá

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 Boyacá – archivo central, donde se aplicó tabla de retención documental de la vigencia 1999, a la documentación producida entre 1995 a 2005, se identificó:

1. La volumetría por eliminar asciende a un promedio de 90 cajas X200, equivalentes a 18,0 metros lineales.
2. Las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central de la Regional corresponden a: DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL, INFORMES/Informes de Actividades, CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA, BOLETIN DIARIO DE ALMACÉN e INVENTARIOS/Inventario General de Bienes:

3. Análisis aplicación TRD:



TRD 1999

Código serie/ subserie	Nombre serie/subserie	Fecha final	Tiempo retención		Disposición final	Procedimiento
			Gestión	Central		
86	DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL	13/12/2005	1	5	M/S	Muestra del 10% por cada 5 años de producción
03-01	INFORMES/Informes de Actividades	21/12/2005	1	5	E	Su contenido esta condensado en el Informe de Gestión Regional
69	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	30/12/2005	2	2	E	Importante para el control y gestión de la oficina
03-01	INFORMES/Informes de Actividades	27/12/2004	1	5	E	Su contenido esta condensado en el Informe de Gestión Regional
61	BOLETÍN DIARIO DE ALMACÉN	1/01/2005	1	2	E	Pierde sus valores primarios
13-03	INVENTARIOS - Inventario General de Bienes	28/10/2005	1	5	M/S	Se conserva únicamente el inventario anual consolidado y se microfilma

CONCLUSIONES

1. De acuerdo con la disposición final establecida en TRD 1999, para estas series 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 documentación correspondiente a "DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL" de las vigencias 2003 a 2005, es objeto de selección, donde es importante resaltar que, la Regional Boyacá, realizó el proceso de selección, dejando una muestra del 10% de esas vigencias, esta muestra fue aprobada en Comité de Archivo Regional, celebrado el pasado 19 de julio de 2021.
3. La documentación correspondiente a "INVENTARIOS/Inventario General de Bienes", de las vigencias 2000 a 2005, es objeto de selección, la TRD dispone que se conserva únicamente el inventario anual consolidado, esta muestra fue aprobada en Comité de Archivo Regional, celebrado el pasado 19 de julio de 2021.
4. La Regional Boyacá, 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 coadyuvara a liberar espacios para el albergue de nuevas transferencias.
5. 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_eliminacion_aplicacion_trd_y_valoracion_documental_v4.pdf

Bogotá, D.C., 23 de febrero 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 