

CONCEPTO TÉCNICO

Eliminación de documentos por aplicación de TRD Dirección de Contratación-Archivo Histórico Transitorio del ICBF

Objetivo

Emitir concepto técnico archivístico para la eliminación documental de los expedientes correspondientes a **Procesos Declarados Desiertos** producidos por la Dirección de Contratación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes para el periodo de producción documental, en concordancia con la Ley General de Archivos, la normatividad archivística vigente y el Procedimiento de Eliminación Documental del ICBF (Versión 2).

Alcance

El presente concepto técnico comprende el análisis archivístico de la documentación correspondiente a los Procesos Declarados Desiertos, entendidos como aquellos procesos de selección contractual que culminaron sin adjudicación del contrato por configurarse alguna de las causales previstas en la normatividad de contratación pública.

La documentación objeto de análisis fue producida entre las vigencias 2007 y 2013 y, hace parte de la serie documental identificada en las Tablas de Retención Documental del ICBF.

Marco Legal aplicado

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen disposiciones para la gestión documental en las entidades públicas.
- Tablas de Retención Documental del ICBF vigentes para los periodos objeto de análisis (versiones 2009, 2010 y 2012).
- Procedimiento institucional para la eliminación documental del ICBF.

Consideraciones técnicas

Las Tablas de Retención Documental constituyen el instrumento archivístico mediante el cual se establecen los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase del archivo y su disposición final, producto del proceso de valoración documental realizado por la entidad.

En el caso de los expedientes correspondientes a Procesos Declarados Desiertos, las TRD del ICBF determinaron que esta serie documental no posee conservación total, sino una disposición final de selección, conservando únicamente una muestra representativa y disponiendo la eliminación del porcentaje restante una vez cumplidos los tiempos de retención.

Para el periodo objeto de análisis se identificaron las siguientes disposiciones:

TRD Versión 2010

Dependencia: 10200 Oficina Asesora Jurídica

Grupo: 10202 Grupo de Contratos

Serie documental: 121 Declaratoria de Procesos Desiertos

Retención documental

- Archivo de Gestión: 1 año
- Archivo Central: 9 años
- **Disposición final**
- Selección documental.
- **Procedimiento de selección**

Conservar una muestra documental correspondiente al primer y último expediente por cada cuatro (4) años de producción documental; la documentación restante será objeto de eliminación una vez cumplidos los tiempos de retención.

Nota: Para los archivos de vigencias 2007 al 2009 se aplica TRD versión 2010, toda vez que el periodo comprendido el instrumento archivístico no contempla la serie documental.



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa

Grupo de Gestión Documental

TRD Versión 2012

Dependencia: 12400 Dirección de Contratación

Serie documental: 121 Declaratoria de Procesos Desiertos

Disposición final

Selección documental.

Procedimiento de selección

Conservar una muestra equivalente al diez por ciento (10 %) por cada diez (10) años de producción documental; el porcentaje restante será objeto de eliminación una vez cumplidos los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental.

Durante la revisión archivística realizada se evidenció que:

- La documentación corresponde a expedientes de procesos declarados desiertos producidos entre las vigencias 2007 y 2013.
- Los expedientes conservaron su integridad documental, permitiendo identificar plenamente la serie documental y el periodo de producción.
- Los tiempos mínimos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental se encuentran cumplidos, razón por la cual la documentación puede ser objeto de aplicación de la disposición final establecida.
- La documentación no había sido objeto de organización archivística ni de transferencia primaria en el momento oportuno; sin embargo, esta circunstancia no modifica los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental ni la aplicación de su disposición final, toda vez que la valoración documental está determinada por el instrumento archivístico aprobado por la entidad.
- Como soporte del procedimiento de eliminación documental se elaboró el Inventario Documental en Estado Natural, instrumento mediante el cual se identifica individualmente cada expediente propuesto para eliminación, garantizando la trazabilidad del proceso y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Procedimiento de Eliminación Documental del ICBF.

www.icbf.gov.co

 ICBFColombia

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c – 75
PBX: 437 7630

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

Aplicación de los criterios de selección documental

El universo documental objeto del presente concepto corresponde a expedientes producidos entre las vigencias 2007 y 2013. Las Tablas de Retención Documental aplicables establecen como disposición final la selección documental, definiendo criterios de muestreo por periodos cronológicos de producción.

No obstante, durante el análisis se evidenció que la producción documental es reducida, encontrándose vigencias con únicamente uno (1) o dos (2) expedientes. En estas condiciones, la aplicación literal del criterio de selección por bloques cronológicos (cada cuatro o diez años, según la TRD aplicable) no garantiza una muestra representativa del total documental, debido a que no existe una producción continua que permita conformar dichos bloques.

En consecuencia, el criterio de selección se aplicó sobre los expedientes existentes en cada vigencia documental, conservando como muestra el primer y el último expediente cuando la producción anual es superior a uno (1) expediente, y el único expediente existente cuando la vigencia registra una sola unidad documental.

Esta aplicación mantiene la disposición final de selección documental prevista en las Tablas de Retención Documental y garantiza la conservación de una muestra representativa de cada vigencia documental, preservando la evidencia de la función administrativa desarrollada sin alterar el criterio archivístico definido por las TRD.

La documentación que no integra la muestra seleccionada, una vez cumplidos los tiempos de retención y agotado el procedimiento de eliminación documental, se propone para eliminación conforme a las Tablas de Retención Documental y al Procedimiento de Eliminación Documental del ICBF.

La relación de los expedientes seleccionados para conservación permanente y de aquellos propuestos para eliminación se presenta en la siguiente tabla:

Vigencia	Total, expedientes	Expedientes seleccionados	Expedientes objeto de eliminación
2007	2	1	1
2008	0	0	0
2009	1	1	0

2010	1	1	0
2011	1	1	0
2012	13	1	12
2013	104	10	94

Cantidad de metros lineales archivos objeto de eliminación

La documentación propuesta para eliminación corresponde a un total de **35 cajas** referencia X-200, equivalentes a **8,75** metros lineales de documentación.

Como soporte del presente concepto se anexa el inventario documental, en el cual se relaciona de manera detallada los expedientes objeto del proceso de eliminación documental.

Conclusiones

Del análisis técnico archivístico realizado se concluye que la documentación correspondiente a la serie *Procesos declarados desiertos*, producida entre las vigencias 2007 y 2013 por la Dirección de Contratación del ICBF, cumple con las condiciones técnicas y normativas para la aplicación de la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental.

Se verificó que:

- La documentación pertenece a una serie documental regulada por las Tablas de Retención Documental institucionales.
- Los tiempos de retención documental establecidos se encuentran cumplidos.
- La disposición final definida corresponde a **selección documental**, conservando únicamente la muestra establecida por las TRD y eliminando el restante de la documentación.
- Se elaboró el Inventario Documental como soporte técnico del procedimiento.
- La documentación propuesta para eliminación no presenta valores administrativos, legales, fiscales, contables, históricos o científicos que justifiquen su conservación permanente, de acuerdo con la valoración documental



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa

Grupo de Gestión Documental

efectuada por la entidad al momento de aprobar las Tablas de Retención Documental.

El presente concepto se expide en Bogotá, D.C; el 21 de julio de 2026.

Proyectó: Jeimmy Catherine Pasos Guerrero - Profesional contratista GGD *Jeimmy Pasos*

Revisó: Yenis Alexandra Santamaría – Líder GGD-Contratista SG *gas26*

PÚBLICA